



## **Veranstaltungsleitfaden**

Stand April 2022

## Inhaltsverzeichnis

1. Grußwort Oberbürgermeister Roman Götzmann	S. 3
2. Warum ein Veranstaltungsleitfaden für Waldkirch?	S. 4
3. Welche Veranstaltungsarten gibt es?	S. 4
3.1. Kleinveranstaltungen	S. 4
3.2. Großveranstaltungen	S. 4
3.3. Risikoveranstaltungen	S. 4
4. Wie läuft das Antragsverfahren ab?	S. 5
4.1. Einzuhaltende Fristen	S. 5
4.2. Antragsunterlagen	S. 6
4.2.1. Antragsformular	S. 6
4.2.2. Veranstaltungspläne mit Aufbauten	S. 6
4.2.3. Veranstaltungserklärung	S. 7
4.2.4. Veranstalter-Haftpflichtversicherung	S. 7
4.2.5. Bestimmung eines Adressaten sowie eines Verantwortlichen	S. 7
4.3. Genehmigungsbescheid und Konsequenzen bei der Durchführung einer ungenehmigten Veranstaltung	S. 7
4.4. Gebühren	S. 8
5. Welche rechtlichen Anforderungen gibt es?	S. 9
5.1. Allgemeine Informationen	S. 9
5.2. Versammlungsstättenverordnung	S. 9
5.3. Baurechtliche Anforderungen	S. 9
5.4. Verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen sowie Sondernutzungen	S. 10
5.5. Veranstaltungen auf städtischen Privatflächen	S. 10
5.6. Lärmschutzrechtliche Anforderungen	S. 12
5.7. Naturschutz sowie forstrechtliche Anforderungen	S. 12
5.8. Verkehrskonzept	S. 12
5.9. Sicherheitskonzept	S. 13
5.9.1. Wann muss ein formelles Sicherheitskonzept vorgelegt werden?	S. 14
5.9.2. Ordnerdienst	S. 14
5.9.3. Sanitäts- und Rettungsdienst	S. 15
5.10. Erste Hilfe Absicherung	S. 15
5.11. Feuerwehr/Brandsicherheitswache	S. 15

5.12. Rettungswege und Rettungszufahrten	S. 16
5.13. Anforderungen Brandschutz Materialien	S. 16
5.14. Verwendung von Flüssiggas	S. 16
5.15. Feuerwehr, Pyrotechnik	S. 16
5.16. Ver- und Entsorgungsleitungen	S. 17
5.17. Abfallentsorgung	S. 17
5.18. Lebensmittel- und Getränkeverkauf / Ausschank und Verzehr von Speisen	S. 17
5.19. Abgabe kostenloses Trinkwasser	S. 18
5.20. Gewerblicher Verkauf von Waren	S. 18
5.21. Jugendschutz	S. 18
5.21.1. Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen	S. 19
5.22. Polizei	S. 22
5.23. Sonn- und Feiertagsgesetz	S. 22
5.24. Nachhaltige Veranstaltungen	S. 22
5.25. Vereine	S. 23
5.26. Waldkirch barrierefrei	S. 23
6. Anhänge	S. 24
6.1. Kontaktdaten	S. 25
6.2. Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung	S. 29
6.3. Merkblatt Fliegende Bauten	S. 33
6.4. Formular Anzeige zur Errichtung eines fliegenden Baus	S. 36
6.5. Hinweise zum Anzeigeverfahren für Fliegende Bauten	S. 38
6.6. Hinweise für die naturschutzrechtliche Beurteilung von größeren Veranstaltungen in der freien Landschaft	S. 41
6.7. Antrag auf Befreiung von den Vorgaben einer Naturschutzgebietsverordnung nach § 67 Abs. 1 BNatSchG	S. 47
6.8. Merkblatt Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen	S. 51
6.9. Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes	S. 53
6.10. Hinweisblatt zu Abgabe von Speisen und / oder alkoholfreien Getränken bei Veranstaltungen	S. 55
6.11. Merkblatt zur Festsetzung von gewerbsmäßigen Veranstaltungen unter freiem Himmel	S. 57
6.12. Übersicht Grillplätze Waldkirch	S. 59

## 1. Grußwort Oberbürgermeister Roman Götzmann

Liebe Leserin, lieber Leser,

über alle Jahreszeiten hinweg bereichern mehr als 200 Vereine mit ihren Veranstaltungen und Festen das kulturelle Leben in Waldkirch. Sie stehen für ein hohes Maß an Lebensqualität, bürgerschaftlichem Engagement und sozialem Zusammenhalt.

Der städtische Festkalender nimmt nach der Corona-bedingten Zwangspause wieder an Fahrt auf, und nach der langen Phase der virtuellen Kommunikation freuen wir uns umso mehr auf „Live“ – Begegnungen.

Die Organisation dieser Events ist immer mit einem hohen, ehrenamtlichen Engagement verbunden, und der scheinbar unübersichtliche „Behördenschwung“ schnell frustrierend. Da möchten wir mit diesem neuen „Veranstungsleitfaden“ helfen!

In dem Leitfaden finden Sie alles, was zum Schutz der Besucher und zum Schutz der Veranstalter zu beachten und zeitlich wie organisatorisch zu planen ist. Er gibt Sicherheit und Orientierung bei der Organisation Ihrer Events.

Zum Abschluss noch ein kleiner Hinweis: Tragen Sie Ihre Veranstaltung gerne frühzeitig in den zentralen Veranstaltungskalender unter [www.zweitaelerland.de](http://www.zweitaelerland.de) ein. Vielen Dank! Eine erfolgreiche Veranstaltung

wünscht Ihnen herzlich

Ihr



Roman Götzmann

## 2. Warum ein Veranstaltungsleitfaden für Waldkirch?

Die Veranstaltungskultur in Waldkirch ist vielfältig und bunt. Viele Veranstaltungen werden regelmäßig durchgeführt und erfreuen sich großer Beliebtheit. Jedes Jahr werden auch viele neue Ideen entwickelt und neue Veranstaltungsformate ins Leben gerufen. Die Organisation und Durchführung dieser Veranstaltungen wird von unterschiedlichen Personen und Personengruppen übernommen.

Egal, von wem die Veranstaltungen durchgeführt werden, Sie haben alle eines gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant, von verschiedenen Behörden genehmigt und gewissenhaft durchgeführt werden. Dieser Leitfaden soll jedem Veranstalter eine Hilfestellung bei der Vorbereitung und Planung seiner Veranstaltung bieten. Er soll sie unterstützen, indem er die notwendigen Fristen, rechtlichen Anforderungen und Ansprechpartner übersichtlich und kompakt darstellt, so dass die notwendigen Grundlagen für eine gelungene Planung gegeben sind.

## 3. Welche Veranstaltungsarten gibt es?

### 3.1. Kleinveranstaltungen

Grundsätzlich fallen alle Veranstaltungen, die unter 5.000 Personen fassen unter Kleinveranstaltungen. Je nach Risikopotential und Art der Veranstaltung kann jedoch trotzdem ein Sicherheitskonzept oder ein sogenanntes Basis-Sicherheitskonzept gefordert werden.

### 3.2. Großveranstaltungen

Großveranstaltungen stellen aufgrund ihrer Charakteristik besondere Anforderungen an Planung, Genehmigungsverfahren und Durchführung. Von einer Großveranstaltung wird in der Regel gesprochen, wenn eine Besucherzahl von mehr als 5.000 Menschen erwartet wird.

### 3.3. Risikoveranstaltungen

Eine Risikoveranstaltung zeichnet sich nicht durch eine große Besucherzahl aus, sondern durch im Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Faktoren, die bei Planung und Durchführung von Veranstaltungen einer ausdrücklichen Betrachtung und Reaktion bedürfen und daher als Risiko eingestuft werden. Faktoren können z.B. die besondere Beschaffenheit einer Veranstaltungsortlichkeit, die Zielgruppe einer Veranstaltung oder ein zu erwartender hoher Alkohol- oder Drogenkonsum sein. Ob eine Veranstaltung eine Risikoveranstaltung ist, kann nur nach individueller Prüfung des Veranstaltungskonzepts unter Einbeziehung der bestehenden Rahmenbedingungen festgestellt werden.

## **4. Wie läuft das Antragsverfahren ab?**

Grundsätzlich muss jede Veranstaltung genehmigt werden, die über den privaten Bereich, wie zum Beispiel ein Familienfest, hinausgeht. Nicht zu den gemeinten Veranstaltungen zählen regelmäßige Veranstaltungen (Gottesdienste, Vorführungen in Theatern, firmeninterne Veranstaltungen wie Personalversammlungen, Schulinterne Veranstaltungen in Aulen u.ä.).

Bei jeder Veranstaltung müssen verschiedene Sicherheitsaspekte überprüft werden, um Gefahren im Zusammenhang mit der Veranstaltung, deren Mitwirkenden und ihrer Besucher zu verhindern. Die zu regelnden Gesichtspunkte werden in einer oder mehreren Genehmigungen festgehalten.

Wenn Straßen, Gehwege oder öffentliche Plätze für ihre Veranstaltung durch Gegenstände belegt werden oder diese für den normalen Verkehrsteilnehmer nicht mehr zur Verfügung stehen, findet eine übermäßige Straßennutzung statt, für die eine Erlaubnis nach § 29 Absatz 2 Straßenverkehrsordnung (StVO) erforderlich ist.

Sofern zur Durchführung der Veranstaltung verkehrsregelnde Maßnahmen wie z.B. die Einrichtung von Haltverboten oder Straßensperrungen erforderlich sind, müssen diese beantragt werden. Die einzelnen Maßnahmen werden in einer verkehrsrechtlichen Anordnung zusammengefasst. Sofern Sie beabsichtigen, öffentlichen, nicht dem Straßenverkehr zugänglichen Raum, wie z. B. den Marktplatz in der Innenstadt für ihre Veranstaltung in Anspruch zu nehmen, ist hierfür eine Sondernutzungserlaubnis erforderlich.

Welche Anträge im Einzelfall gestellt werden müssen, hängt von Art, Ort und Umfang der jeweiligen Veranstaltung ab.

Anträge im Zusammenhang mit Veranstaltungen sind in schriftlicher Form unter der Verwendung des Formulars „Anzeige einer Veranstaltung“, welches dem Leitfaden als Anhang Nr. 6.2. beigelegt ist zu stellen. Sollten im weiteren Antragsverfahren weitere Anträge notwendig sein, wird die dafür zuständige Stelle Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

### **4.1. Einzuhaltende Fristen**

Aufgrund der Vielzahl der Veranstaltungen, die im Laufe eines Jahres innerhalb des Stadtgebietes Waldkirch und den Ortsteilen stattfinden und deren unterschiedlicher Ausgestaltung wird für die Bearbeitung eingehender Anträge ausreichend Zeit benötigt.

Folgende Fristen sind aufgrund des notwendigen Prüfaufwands sowie zur sicherheitsrelevanten Abstimmung erforderlich:

2 Monate für wiederkehrende Kleinveranstaltungen
3 Monate bei erstmaliger Antragsstellung von Kleinveranstaltungen
5 Monate für Groß- und Risikoveranstaltungen

Bitte beachten Sie, dass bei zu kurzfristiger Antragsstellung, insbesondere in den Sommermonaten oder rund um bestimmte Festtage (z.B. Ostern Pfingsten, Adventszeit) eine Genehmigung nicht gewährleistet werden kann.

#### **4.2. Antragsunterlagen**

Folgende Unterlagen werden zur Prüfung Ihrer Veranstaltung benötigt:

##### **4.2.1. Antragsformular**

Die Antragsformulare finden Sie im Anhang unter 6.2. Sie befinden sich auch auf der Homepage der Stadt Waldkirch unter [www.waldkirch.de](http://www.waldkirch.de) unter dem Suchbegriff „Antrag auf Überlassung öffentlicher Verkehrsflächen für Veranstaltungen“. Bitte achten Sie darauf, das Formular vollständig auszufüllen und geben Sie bitte neben den Veranstaltungszeiten auch den Zeitraum für den Auf- und Abbau an.

##### **4.2.2. Veranstaltungspläne mit Aufbauten**

Neben dem Antragsformular muss der Veranstalter auch gleichzeitig einen Veranstaltungsplan/Belegungsplan einreichen. Sämtliche Aufbauten und Aktionsfelder sind darin einzuzeichnen. Die Pläne sind in einem Maßstab 1:500 und einer maximalen Größe von DIN A3 beizufügen.

Bereits bei der Belegungsplanung ist darauf zu achten, dass Rettungswege mit einer Breite von 3,50 m und im Kurvenbereich von 5 m für Rettungsfahrzeuge freizuhalten sind. Dies gilt auch für gesperrte Straßenabschnitte. Der Abstand zwischen Gebäuden und genutzter Veranstaltungsfläche muss mindesten 2 m betragen, um die Brandüberschlagungssicherung sowie die Entlüftung der Gebäude zu gewährleisten. Es müssen Haus- und andere Zu- und Abgänge insbesondere Feuerwehrezufahrten ständig ungehindert zugänglich sein. Die Pläne sind in einem Maßstab 1:500 und einer maximalen Größe von DIN A3 beizufügen.

#### **4.2.3. Veranstaltererklärung**

Bei erlaubnispflichtigen Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum muss sich der Veranstalter unter anderem verpflichten den zuständigen Behörden alle Aufwendungen für besondere Maßnahmen zu erstatten, die aufgrund der Veranstaltung entstehen.

Beispiele:

- Aufstellen der Verkehrszeichen und Umsetzung der sonstigen verkehrsregelnden Maßnahmen
- Kosten für eine zusätzliche Reinigung

#### **4.2.4. Veranstalter – Haftpflichtversicherung**

Um das Haftungsrisiko zu minimieren, muss der Veranstalter den Abschluss einer Versicherung zur Abdeckung der gesetzlichen Haftpflichtansprüche mit der Antragstellung nachweisen (Veranstalterhaftpflichtversicherung).

#### **4.2.5. Bestimmung eines Adressaten sowie eines Verantwortlichen**

Der Behörde ist für die Veranstaltung ein verantwortlicher Ansprechpartner (= Adressat der Genehmigung) zu benennen. Dies gilt auch bei Beteiligung mehrerer Vereine oder Organisationen. Zusätzlich ist ein Verantwortlicher für die Gesamtveranstaltung als einheitlicher Ansprechpartner für die Behörden und die Polizei während der Veranstaltung zu bestimmen. Er ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der Veranstaltung, für die Koordination der hiermit verbundenen Aufgaben und für die Behebung von Mängeln verantwortlich.

### **4.3. Genehmigungsbescheid und Konsequenzen bei der Durchführung einer ungenehmigten Veranstaltung**

Es ist vorgesehen, Genehmigungsbescheide spätestens einen Monat bevor die Veranstaltung stattfindet, zu erlassen. Dies setzt allerdings unter allen Umständen voraus, dass Anträge frühzeitig, den unter Punkt 4.1. Einzuhaltende Fristen eingereicht und 6 Wochen vor der Veranstaltung keine grundsätzlichen Änderungen des Veranstaltungskonzeptes durch den Veranstalter mehr eingereicht werden.

Sollten Änderungen des Veranstaltungskonzeptes später als 6 Wochen vor einer Veranstaltung eingereicht werden, kann deren Berücksichtigung bzw. Prüfung durch die Genehmigungsbehörden nicht garantiert werden.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen findet kurz vor Beginn der Veranstaltung eine gemeinsame Begehung der Veranstaltungsortlichkeit zusammen mit der Veranstaltungsleitung statt (so genannte Abnahme) um eventuelle Probleme gemeinsam zu erkennen und zu lösen.



Des Weiteren wird im Rahmen der Abnahme überprüft, ob die Umsetzung der im Genehmigungsbescheid verfügten Auflagen ordnungsgemäß erfolgte. Auch kann es sein, dass je nach Veranstaltung ein oder mehrere Behördenvertreter vor Ort anwesend sind, um notfalls regulierend eingreifen zu können.

In erster Linie obliegt es jedoch der im Veranstaltungskonzept festgelegten und namentlich benannten Veranstaltungsleitung die Einhaltung der sicherheitsrelevanten Auflagen während der Veranstaltung zu garantieren.

Bitte beachten Sie, dass bei zu kurzfristiger Antragstellung die Veranstaltung grundsätzlich nicht genehmigt werden kann.

#### **4.4. Gebühren**

Die Stadt Waldkirch erhebt für die Erteilung der Genehmigung, die sie auf Antrag des Veranstalters vornimmt Verwaltungsgebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Waldkirch.

Für verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen sind Gebühren nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr zu erheben.

Für die Nutzung der öffentlichen Flächen fallen zudem Sondernutzungsgebühren an. Sollten baurechtliche Abnahmen anfallen, sind hier auch Gebühren zu erheben.

Gemeinnützige Vereine und Organisationen mit Sitz in Waldkirch werden durch die Stadt Waldkirch bei der Durchführung von Veranstaltungen nach den Förderrichtlinien für Vereine der Stadt Waldkirch finanziell unterstützt (siehe Punkt 5.25.)

Der Nachweis der Gemeinnützigkeit ist bei der Antragstellung zu erbringen. Bei Erstanträgen muss der Veranstalter hierzu folgende Unterlagen einreichen:

- Freistellungsbescheid des Finanzamtes zum Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Nachweis einer Handlungsbevollmächtigung
- Vereinssatzung
- Auszug aus dem Vereinsregister

## **5. Welche rechtlichen Anforderungen müssen beachtet werden:**

### **5.1. Allgemeine Informationen**

Im Folgenden werden für Sie als Veranstalter wichtige Themen und Rechtsbereiche kurz vorgestellt und erläutert, die in der Regel als veranstaltungsabhängige Auflagen in Genehmigungsbescheiden Berücksichtigung finden.

### **5.2. Versammlungsstättenverordnung**

Bei der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) handelt es sich um eine landesspezifische Rechtsordnung, die sich auf den Bau und den Betrieb von Versammlungsstätten bezieht. Versammlungsstätten sind Gebäude mit (Versammlungs-)Räumen, die mehr als 200 Personen fassen. Dies ist z.B. der Fall, wenn mehr als 100m<sup>2</sup> Gastraumfläche für Stehplätze oder Sitzplätze in Reihen vorhanden sind.

Gebäude, mit mehreren Versammlungsräumen, die insgesamt mehr als 200 Personen fassen, werden ebenfalls von der VStättVO umfasst, wenn die Versammlungsräume gemeinsame Rettungswege haben.

Unter die VStättVO fallen auch Versammlungsstätten im Freien mit Szenenflächen (d.h. Flächen für künstlerische und andere Darbietungen, wie z.B. Bühnen) deren Publikumsbereich mehr als 1.000 Personen fasst, sowie Sportstadien, bei denen mehr als 5.000 Personen Platz finden. Veranstaltungen im Freien fallen nur dann unter den Anwendungsbereich der VStättVO, wenn sie mehr als 1.000 Besucherplätze und Szenenflächen aufweisen und der Publikumsbereich ganz oder teilweise aus baulichen Anlagen besteht. Die Voraussetzung der baulichen Anlage ist bereits erfüllt, wenn der Publikumsbereich durch eine Abschränkung abgegrenzt ist, während eine bloße Ansammlung von Menschen unter freiem Himmel (z.B. bei einem Straßenfest) nicht zur Anwendung der VStättVO führt.

Zuständiges Amt: Dezernat III, Abteilung 3.1 Baurechtsbehörde (siehe Anhang Nr. 6.1.)

### **5.3. Baurechtliche Anforderungen**

Die Baurechtsbehörde kann im Antragsverfahren beteiligt werden und legt gegebenenfalls notwendige Auflagen fest.

Für Fliegende Bauten, d.h. bauliche Anlagen zum wiederholten Auf- und Abbau, wie z. B. Zelte, Fahrgeschäfte, Karussells ist, abhängig von der Art und der Größe, das jeweils gültige Prüfbuch

vorzulegen. Das Baurechtsamt prüft, ob zusätzlich eine Betriebsabnahme vor Ort erforderlich ist. Das Merkblätter „Fliegende Bauten“ sowie der Antrag sind diesem Veranstaltungsleitfaden beigelegt und sind zu beachten. Bestuhlungspläne sind bei vielen städtischen Objekten vorhanden und können beim jeweiligen Vermieter angefragt werden.

Zuständiges Amt: Dezernat III, Abteilung 3.1 Baurechtsbehörde (siehe Anhang Nr. 6.1.)

#### **5.4. Verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen sowie Sondernutzungen**

Wenn ihre geplante Veranstaltung im öffentlichen Straßenraum, z.B. auf der Fahrbahn einer Straße, stattfindet und dafür eine Straße gesperrt werden muss, ist eine verkehrsrechtliche Erlaubnis erforderlich. Die Erlaubnis ist mit verschiedenen Bedingungen und Auflagen versehen, die maßgeblich für den verkehrssicheren Ablauf der Veranstaltung sind. Bestandteil einer verkehrsrechtlichen Erlaubnis ist beispielsweise:

- Die grundsätzliche Erlaubnis eine Veranstaltung auf der Straße durchführen zu dürfen
- Die Anordnung von verkehrsregelnden Maßnahmen, in der Regel Vollsperrung einer Straße, Umleitung des Verkehrs, Ausweisung von Haltverboten
- Bedingungen und Auflagen z.B. Bereitstellung von Ordnern, rechtzeitige Anwohnerinformation, Abschluss einer Haftpflichtversicherung usw.

Wenn ihre geplante Veranstaltung nicht im öffentlichen Straßenraum stattfindet, aber Auswirkungen auf den öffentlichen Verkehr hat und deshalb verkehrsregelnde Maßnahmen notwendig sind, dann ist ebenfalls eine verkehrsrechtliche Anordnung erforderlich.

Folgende verkehrsregelnde Maßnahmen können beispielsweise angeordnet werden:

- Teil- oder Vollsperrung einer Straße
- Haltverbote
- Verlegung von Bushaltestellen
- Ausweisung von Taxiplätzen

Zuständiges Amt: Dezernat IV, Abteilung 4.2 Straßenverkehrsbehörde (siehe Anhang Nr. 6.1.)

#### **5.5. Veranstaltungen auf städtischen Privatflächen**

Wenn Sie für Ihre Veranstaltung, eine öffentliche Grünanlage bzw. sonstige nicht dem Verkehr gewidmete städtische Fläche nutzen möchten, ist mit dem Dezernat IV, Planen, Bauen und Umwelt, Abteilung 4.1. Grundstücks- und Sportverwaltung der Stadt Waldkirch Kontakt aufzunehmen und ein Miet- bzw. Überlassungsvertrag abzuschließen. (Kontakt Daten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Veranstungen, die auf Schulhöfen stattfinden sollen ist mit dem Dezernat II der Stadt Waldkirch Kontakt aufzunehmen. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Veranstungen auf Schulhöfen in den Ortsteilen, ist die jeweilige Ortsverwaltung zuständig. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Für die Vermietung der Stadthalle oder das Foyer der Stadthalle Waldkirch, ist das DEZ IV. Abteilung 4.1. Grundstücks- und Sportverwaltung zuständig. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Die Kastelberghalle in Waldkirch sowie die Schwarzenbergturnhalle in Waldkirch sind reine Sporthallen und somit nur für Sportveranstaltungen zugelassen.

Für die Vermietung der Festhalle Kollnau, die Festhalle Buchholz, die Festhalle Siensbach und das Silberberghaus Suggental sind die jeweiligen Ortsverwaltungen zuständig. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Die Sporthalle und die Georg-Schindler-Halle in Kollnau, die Sporthalle Buchholz sind reine Sporthalle und somit nur für Sportveranstaltungen zugelassen.

Für die Vermietung der Grillplätze „Alter Pflanzgarten“, die Grillstelle Ebertle sowie die Grillstelle Kienzlehof im Dettenbach ist die städtische Forstverwaltung zuständig. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Für die Grillstelle Obere Hütte in Buchholz, die Kohlhütte (Dobel) und die Grillstelle Sandgrube Suggental sind die jeweiligen Ortsverwaltungen zuständig. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

Für die Vermietungen im Freien, wie z.B. die Schlettstadtallee, das Gelände am Stadtrainsee, Stadtrainsee II, ist mit dem Dezernat IV, Abteilung 4.1. Grundstücks- und Sportverwaltung Kontakt aufzunehmen. (Kontaktdaten, siehe Anhang Nr. 6.1.) Bitte beachten Sie auch hierzu Punkt 5.7.

Bei einer Veranstaltung auf der Kastelburg Waldkirch ist mit dem Dezernat des Oberbürgermeisters Kontakt aufzunehmen. Hierzu bitten wir Sie auch Punkt 5.7. zu beachten.

Der Rathausplatz und der Albert-Burger-Platz werden über die Ortsverwaltung in Kollnau vermietet, der Hexenplatz im Oberen Dobel sowie der Alte Friedhof laufen über die Ortsverwaltung in Buchholz. (Kontakt Daten, siehe Anhang Nr. 6.1.)

### **5.6. Lärmschutzrechtliche Anforderungen**

Sowohl während einer Veranstaltung als auch zu Auf- und Abbauzeiten vor und nach einer Veranstaltung müssen Immissions- also Lärmgrenzwerte eingehalten werden. Die je nach Gebiet geltenden gesetzlich vorgeschriebenen Lärmwerte können Sie der TA Lärm (Technische Anleitung zum Schutz gegen Lärm) entnehmen: [https://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund\\_26081998\\_IG19980826.htm](https://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/bsvwvbund_26081998_IG19980826.htm). Die fachlich zuständige Behörde für Fragen des Lärmschutzes ist das Landratsamt Emmendingen, Gewerbeaufsicht, Immissionsschutz und Abfallrecht. Informieren Sie Bürgervereine, Gewerbevereine, Nachbarn und Anlieger rechtzeitig und in geeigneter Form, beispielsweise durch Wurfbblätter oder ein persönliches Gespräch über ihre Veranstaltung. Dies gilt insbesondere dann, wenn Zugänge zu Grundstücken oder Geschäften betroffen sind oder mit erhöhtem Lärm, z.B. Musik oder Autoverkehr, zu rechnen ist.

### **5.7. Naturschutz sowie forstrechtliche Anforderungen**

Bei geplanten Veranstaltungen im Freien ist grundsätzlich zu prüfen inwieweit natur- und artenschutzrechtliche Belange betroffen sein könnten und naturschutzrechtliche Zustimmungen erforderlich sind.

Finden Veranstaltungen im Wald statt, ist eine forstrechtliche Genehmigung nach dem Landeswaldgesetz erforderlich. Es können Auflagen hinsichtlich des Befahrens der Waldwege mit Kraftfahrzeugen erfolgen. Bei Sportveranstaltungen sind wegen der Erholungsnutzung des Waldes durch andere Waldbesucher Sperrungen oder Streckenposten notwendig. Im Wald gilt zudem in der Zeit vom 1. März bis 31. Oktober ein gesetzliches Rauchverbot. Weitere Informationen finden Sie im Anhang Nr. 6.6 und 6.7.

Zuständiges Amt: Landratsamt Emmendingen Naturschutzbehörde, Landratsamt Emmendingen Forstwirtschaft, Städtischer Forst (siehe Anhang Nr. 6.1.)

### **5.8. Verkehrskonzept**

Veranstaltungen, die im Straßenraum stattfinden, stellen einen erheblichen Eingriff in den Straßenverkehr dar. Die Verkehrssicherheit der Veranstaltung muss ebenso wie die größtmögliche Sicherheit und Leichtigkeit des allgemeinen Straßenverkehrs gewährleistet sein.

Auch Veranstaltungen auf Privatgelände können erhebliche Auswirkungen auf den Straßenverkehr haben, z.B. wegen hohen Verkehrsaufkommens bei An- und Abreise zur Veranstaltung und starken Fußgängerverkehrs zum und vom Veranstaltungsgelände, zu Parkflächen oder Haltestellen.

Hier kann zur nachvollziehbaren Beurteilung der verkehrlichen Auswirkungen der Veranstaltung, des Verkehrsregelungsbedarfs sowie Umfangs des Einsatzes von Ordnungskräften ein Verkehrskonzept erforderlich sein.

Das Verkehrskonzept ist vom Veranstalter beizubringen. Die Verkehrsbehörde und die zu beteiligten Fachbehörden prüfen die Plausibilität und die Schlüssigkeit des eingereichten Konzepts. Das Verkehrskonzept ist auch die Grundlage für die Entscheidung über eine verkehrsrechtliche Erlaubnis der Veranstaltung und die Anordnung der erforderlichen Verkehrsregelung.

Bei Veranstaltungen, die gemäß § 29 Straßenverkehrsordnung (StVO) erlaubnispflichtig sind, kann dem Veranstalter aufgegeben werden, in der Tagespresse oder in sonstiger geeigneter Weise (z.B. durch Infolyer) rechtzeitig auf die Veranstaltung hinzuweisen. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Veranstaltung erhebliche verkehrliche Auswirkungen hat (Sperrungen, Umleitungen, Halteverbote, besondere Parkierungsflächen, Busshuttleverkehr etc.). Nähere Informationen hierzu erhalten Sie bei der Straßenverkehrsbehörde (siehe Anhang Nr. 6.1.).

Als Veranstalter sollten Sie die Veranstaltungsbesucher bereits im Vorfeld Ihrer Veranstaltung aktiv auf die Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel hinweisen, um so dafür zu sorgen, dass so viele Veranstaltungsbesucher wie möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen. Wünschenswert ist es, wenn Sie als Veranstalter in Absprache mit den regionalen Verkehrsunternehmen Anreize für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel schaffen, wie etwa die Einrichtung eines Shuttle-Dienstes oder die Gültigkeit der Eintrittskarte als Fahrkarte.

### **5.9. Sicherheitskonzept**

Ein Sicherheitskonzept soll Sie als Veranstalter oder Betreiber einer Versammlungsstätte auf die möglichen Risiken und Szenarien aufmerksam machen, die während einer Veranstaltung entstehen können. Es sorgt unter anderem dafür, dass im Krisenfall auch entsprechend gehandelt wird, weil allen Verantwortlichen die notwendigen Schritte bekannt sind.

Ziel eines Sicherheitskonzepts ist es, die Verantwortlichkeiten festzulegen, verantwortliche Personen zu benennen, Szenarien zu beschreiben, die Verfahrensregeln und Kommunikationswege festzulegen und den Personaleinsatz zu planen.

Aufgestellt und umgesetzt wird das Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung oder Versammlungsstätte immer vom Veranstalter oder vom Betreiber der Versammlungsstätte. Die Sicherheitsbehörden prüfen jeweils nur die Plausibilität und Schlüssigkeit des eingereichten Konzepts.

Zuständiges Amt: Dezernat III, Abteilung 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung (siehe Anhang Nr. 6.1.)

#### **5.9.1. Wann muss ein formelles Sicherheitskonzept vorgelegt werden?**

Bei Veranstaltungen mit mehr als 5.000 Besucherplätzen ist ein formelles Sicherheitskonzept, das mit den Sicherheitsbehörden abzustimmen ist, zwingend erforderlich (vergleiche § 43 Abs. 2 VStättVO). Bitte beachten Sie, dass abhängig von der voraussichtlichen Gefährdungslage und den vorliegenden Risikofaktoren ein formelles Sicherheitskonzept bereits bei geringerer Besucherzahl gefordert werden kann.

Darüber hinaus kann ein Sicherheitskonzept auch für Veranstaltungen außerhalb von Versammlungsstätten notwendig sein. Dabei richtet sich das Erfordernis nach Art und Umfang der jeweiligen Veranstaltung (beispielsweise Besucherzahl, Örtlichkeit, Flucht- und Rettungswege, feuergefährliche Handlungen oder Zuschauerverhalten). Ob in diesen Fällen ein formelles Sicherheitskonzept für die Veranstaltung notwendig ist, entscheidet die Abteilung Öffentliche Sicherheit und Ordnung zusammen mit den Sicherheitsbehörden im Einzelfall. Zur Abklärung wenden Sie sich bitte an das Dezernat III, Abteilung 3.3. Öffentliche Sicherheit und Ordnung (siehe Anhang Nr. 6.1).

#### **5.9.2. Ordnerdienst**

Wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzepts ist grundsätzlich die Einrichtung eines Ordnerdienstes. Gestaffelt nach Besucherzahl und Gefährdungsgraden ist im Sicherheitskonzept zwingend die Mindestzahl der Kräfte des Ordnungsdienstes festzulegen. Des Weiteren sind die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen und die allgemeinen und besonderen Sicherheitsdurchsagen zu definieren. Der Ordnungsdienst muss unter der Leitung eines vom Veranstalter oder Betreiber der Versammlungsstätte bestellten Ordnungsdienstleiters stehen.

Ordnungsdienstleiter und die Ordnungsdienstkräfte sind für die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Sie sind insbesondere für die Kontrollen an den Ein- und Ausgängen und den Zugängen zu den Aufenthaltsflächen des Publikums, für die Beachtung der maximalen Besucherzahl und der Anordnung der Besucherplätze, für die Einhaltung von Verboten wie Rauchen, Verwendung von offenem Feuer und pyrotechnischen Gegenständen verantwortlich.

Für gewerblich tätige Ordnungsdienste gelten Qualitätsanforderung der Gewerbeordnung.

Für die Berechnung der notwendigen Anzahl von Personen des Ordnungsdienstes sind keine gesetzlichen Festlegungen oder Berechnungsmodelle verfügbar. Über die Festlegung der Kräfte des Ordnungsdienstes muss im Einzelfall entschieden werden. Die Anzahl bestimmt sich nach der Art der Veranstaltung sowie aufgrund einer Einschätzung des Gefahrenpotentials. Zum Beispiel sind für ein Rockkonzert in aller Regel mehr Sicherheitskräfte erforderlich als für ein klassisches Konzert.

### **5.9.3. Sanitäts- und Rettungsdienst**

Je nach Art und Größe einer Veranstaltung kann neben den Ordnerdiensten auch der Einsatz eines Sanitäts- und Rettungsdienstes erforderlich sein.

Veranstaltungen mit voraussichtlich mehr als 5.000 Besuchern sind der für den Sanitäts- und Rettungsdienst zuständigen Behörde rechtzeitig anzuzeigen (vergleiche § 43 Abs. 2 VStättVO). Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die genehmigende Stelle.

Zuständiges Amt: Dezernat III, Abteilung 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung (siehe Anhang Nr. 6.1.)

### **5.10. Erste Hilfe Absicherung**

Für die Erste-Hilfe-Absicherung (Sanitätsdienst) vor Ort wird empfohlen, mit einer ortsansässigen Hilfsorganisation Kontakt aufzunehmen. Es ist abzustimmen, ob und wie viel ehrenamtliches Personal bzw. Einsatzfahrzeuge der Hilfsorganisation vor Ort für die Veranstaltung erforderlich sind.

### **5.11. Feuerwehr/Brandsicherheitswache**

Bei Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren ist das Einbinden einer Brandsicherheitswache erforderlich. Diese wird in der Regel durch die Feuerwehr gestellt.

Bei Veranstaltungen auf Großbühnen oder Szenenflächen mit mehr als 200 m<sup>2</sup> Grundfläche innerhalb von Versammlungsstätten ist eine Brandsicherheitswache immer erforderlich. Eine Brandwache kann zusätzlich erforderlich sein, z. B. beim Einsatz von Pyrotechnik etc.

Bitte beachten Sie, die Brandsicherheitswache ist frühzeitig anzufordern, damit die Feuerwehr ausreichend Zeit hat, um die notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen zu treffen.

Zuständiges Amt: Dezernat III, Abteilung 3.3 und Feuerwehr Waldkirch (siehe Anhang Nr. 6.1.)



### **5.12. Rettungswege und Rettungszufahrten**

Im Vorfeld öffentlicher Veranstaltungen ist es notwendig die erforderlichen Rettungswege und -zufahrten festzulegen. Hierbei ist zu beachten, dass für Rettungsfahrzeuge eine Durchfahrtsbreite von mindestens 3,00 m und eine Durchfahrtshöhe von 3,50 m während der gesamten Veranstaltung gewährleistet werden.

Zur Durchsetzung können gegebenenfalls verkehrsrechtliche Anordnungen getroffen werden, z.B. können Haltverbote eingerichtet werden oder Sperrungen für Rettungsfahrzeuge erfolgen. Unter Umständen muss durch den Einsatz von Ordnungskräften dafür Sorge getragen werden, dass Rettungswege und -zufahrten freigehalten werden.

Die festgelegten Flächen für die Feuerwehr sind grundsätzlich freizuhalten. Die bestehenden Zugänge zu den Gebäuden sowie Feuerwehrezufahrten dürfen nicht eingeschränkt werden- Notausgänge von baulichen Anlagen sowie Zugänge zu Schalt- und Verteilerräumen sind in voller Breite freizuhalten. Löschwassarentnahmestellen sind einschließlich ihrer Beschilderung im Umkreis eines Meters freizuhalten.

Kontakt: Feuerwehr Waldkirch (siehe Anhang Nr. 6.1.).

### **5.13. Anforderungen Brandschutz Materialien**

Zur Vermeidung von Bränden ist es je nach Veranstaltungsortlichkeit von großer Wichtigkeit, Materialien zu verwenden, die bestimmte Brandschutzanforderungen erfüllen und gegebenenfalls schwer entflammbar sind. Anforderungen an Ausschmückungen, Requisiten und Bühnenbild finden Sie in §33 der Versammlungsstättenverordnung.

### **5.14. Verwendung von Flüssiggas**

Bei der Verwendung von Flüssiggas ist aufgrund hoher Unfallgefahr und der unter Umständen verheerenden Auswirkungen eines Unfalls besondere Vorsicht geboten. In diesem Zusammenhang wird auf das diesem Leitfaden im Anhang Nr. 6.8. beigefügte Merkblatt „Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen“ verwiesen.

### **5.15. Feuerwerke, Pyrotechnik**

Das Zünden eines Feuerwerks ist bis auf Ausnahmefälle nicht gestattet. Beabsichtigen Sie dennoch ein Feuerwerk zu veranstalten benötigen Sie eine Ausnahmegenehmigung. Bitte beachten Sie, dass Ausnahmegenehmigungen nur aus sehr besonderem Anlass erteilt werden können.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Dezernat III, Abteilung 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung (siehe Anhang Nr. 6.1.).

#### **5.16. Ver- und Entsorgungsleitungen**

Ver- und Entsorgungsleitungen für Wasser, Abwasser oder Strom in Form von Kabel, Schläuchen, Seilen etc. sind so zu verlegen, dass sie keine Stolpergefahr oder Behinderung darstellen. Dies gilt insbesondere im Bereich von Rettungswegen, Zufahrten und in Bereichen, in denen sich Veranstaltungsbesucher aufhalten. Um Stolperfallen zu vermeiden, sollten Kabelbrücken in Warnfarbe verwendet oder Leitungen mit Gummimatten abgedeckt werden. Freigespannte Leitungen müssen eine lichte Durchfahrtshöhe von mindestens 3,50 m aufweisen. Mobile Wasserleitungen sind vor der Wasserentnahme für den menschlichen Verzehr gründlich zu spülen.

Kontakt: Stadtwerke Waldkirch GmbH (siehe Anhang Nr. 6.1.)

#### **5.17. Abfallentsorgung**

Der bei öffentlichen Veranstaltungen anfallende Abfall muss von Ihnen als Veranstalter ordnungsgemäß entsorgt werden. Abfälle sind nach verschiedenen Abfallarten zu trennen und durch die Verwendung von Mülltonnen am Abfallort oder die Nutzung von Abfallentsorgungsanlagen zu entsorgen.

Kontakt: Technische Betriebe Waldkirch, Abfallwirtschaft Landratsamt Emmendingen (siehe Anhang Nr. 6.1.).

#### **5.18. Lebensmittel- und Getränkeverkauf/Ausschank und Verzehr von Speisen**

Bei Veranstaltungen muss für jeden Standbetreiber (eigene Rechnung, eigene Verantwortung) eine Schankerlaubnis (Gestattung) für die Abgabe von alkoholischen Getränken beim Dezernat III, Öffentliche Sicherheit und Ordnung beantragt werden. Den Antrag finden Sie im Anhang Nr. 6.9.

Für den Umgang mit Speisen und Getränken gelten besondere Regeln. Der Bereich Lebensmittelüberwachung beim Landratsamt Emmendingen kontrolliert bei Veranstaltungen stichprobenartig, ob sachgerecht mit Lebensmitteln umgegangen wird. Einzelheiten hierzu werden Ihnen bei der Erteilung einer Gestattung mitgeteilt.

Weitere Informationen finden Sie im Leitfaden „Umgang mit Lebensmittel auf Vereins- und Straßenfesten“ unter <https://mlr.baden-wuerttemberg.de/de/unser-service/publikationen/> sowie im Anhang Nr. 6.10.

Folgende Antragsunterlagen sind spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung einzureichen:

- Vollständig ausgefüllter Antragsvordruck auf Gestattung eine vorübergehenden Gaststättenbetriebes aus besonderem Anlass gemäß § 12 Gaststättengesetz
- Darstellung des besonderen Anlasses
- Angabe eines Gesamtveranstalters, gegebenenfalls mit Zulassungsnachweis
- Nachweis der Einverständniserklärung des Eigentümers bei privaten Flächen
- Nachweis über die Bereitstellung von Toiletten

#### **5.19. Abgabe kostenloses Trinkwasser**

Um Dehydrierung und Kreislaufzusammenbrüche zu vermeiden, sollten Sie sich in Ihrem Konzept besonders bei größeren oder im Sommer stattfindenden Veranstaltungen Gedanken über eine kostenlose Trinkwasserabgabe machen.

Sollte dies durch die äußeren Umstände als notwendig erachtet werden, kann die Abgabe von kostenlosem Trinkwasser als Auflage in den Genehmigungsbescheid mit aufgenommen werden.

Beachten Sie bei der Planung vor allem wo das kostenlose Trinkwasser angeboten wird, wie der Besucher davon erfährt und in welcher Form das kostenlose Trinkwasser angeboten werden soll.

#### **5.20. Gewerblicher Verkauf von Waren**

Sollen bei einer Veranstaltung gewerbliche Verkäufer auftreten, kann auf Antrag des Veranstalters eine so genannte (Markt)Festsetzung für eine gewerbsmäßige Veranstaltung (Messen, Märkte, Ausstellungen u.a.) erfolgen, wenn mindestens 12 gewerbliche Teilnehmer mitmachen. Hierdurch können besondere Privilegien erreicht werden.

Ausnahmsweise darf nach vorheriger Genehmigung in Form einer so genannten Marktfestsetzung die Veranstaltung auch an Sonn- und Feiertagen durchgeführt werden, wenn weitergehende besondere Voraussetzungen erfüllt sind. Dann entfällt für die gewerblichen Teilnehmer die Reisegewerbekartenzpflicht. (siehe unser Merkblatt Nr. 6.11. im Anhang).

#### **5.21. Jugendschutz**

Die Stadt Waldkirch misst dem Schutz von Kindern und Jugendlichen, die an öffentlichen Veranstaltungen teilnehmen, besondere Bedeutung bei.

Die Veranstalter müssen daher dafür sorgen, dass Kinder und Jugendliche auf einer Veranstaltung besonders geschützt werden.

Um eine Gefährdung des körperlichen, geistigen oder seelischen Wohls von Kindern und Jugendlichen vorzubeugen, ist es von besonderer Wichtigkeit, die Regelungen des Jugendschutzgesetzes zu beachten. Bei einem Verstoß gegen das Jugendschutzgesetz kann es für Veranstalter zu hohen Geldstrafen kommen.

Besonders zu berücksichtigen sind beim Jugendschutz die Regelungen nach alkoholischen Getränken und zum Rauchen sowie die Alters- und Zeitgrenzen.

So wird beim Jugendschutz der Zugang zu Produkten und Orten, von denen eine mögliche Gefährdung für Kinder und Jugendliche ausgehen kann, beschränkt.

Fachlich-pädagogische Fragen zu dem umfangreichen Thema Jugendschutz beantwortet Ihnen die Abteilung 2.2. Jugend, Soziales und Integration (siehe Anhang Nr. 6.1.).

Anbei einige wichtige Begriffsbestimmungen, die Ihnen die Einordnung bei der Planung, etc. in Bezug auf den Jugendschutz einer Veranstaltung vereinfachen:

*Was sind Kinder und Jugendliche?*

Ein Kind im Sinne des Jugendschutzgesetzes ist eine Person, die noch nicht 14 Jahre alt ist, Jugendliche sind Personen, die 14, aber noch nicht 18 Jahre alt sind.

*Personensorgeberechtigte* (z.B. die Eltern) sind alle Personen, denen die Personensorge zusteht. *Erziehungsbeauftragte Personen* sind Personen, die aufgrund einer Vereinbarung mit den Personensorgeberechtigten Erziehungsaufgaben wahrnehmen und mindestens 18 Jahre alt sind.

### **5.21.1. Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen**

Wann die Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von Kindern und Jugendlichen erlaubt ist, regelt § 5 JuSchG (Jugendschutzgesetz).

Unter "Tanzveranstaltungen" sind dabei nur solche Veranstaltungen zu verstehen, bei denen der Tanz im Mittelpunkt steht. Wenn bei einem Rockkonzert nebenbei auch der eine oder andere Fan mithüpft, wird aus dem Konzert nicht automatisch eine "Tanzveranstaltung".

Generell gilt: Der Aufenthalt bei Tanzveranstaltungen darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht, über 16, aber unter 18 Jahren nur bis 24 Uhr gestattet werden. Werden die Jugendlichen jedoch von einer personensorgeberechtigten oder erziehungsbeauftragten Person begleitet, dann gelten diese Einschränkungen nicht.

#### **Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren**

Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren darf die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung einer personensorgeberechtigten oder erziehungsbeauftragten Person nicht gestattet werden.

Ausnahmen: Wenn die Tanzveranstaltung von einem anerkannten Träger der Jugendhilfe durchgeführt wird oder der künstlerischen Betätigung oder der Brauchtumpflege dient, darf die Anwesenheit Kindern bis 22 Uhr und Jugendlichen unter 16 Jahren bis 24 Uhr gestattet werden.

Die zuständige Behörde kann Ausnahmen vom Jugendschutz genehmigen.

### Jugendliche über 16 Jahre

Jugendlichen über 16 Jahren darf die Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen ohne Begleitung einer personensorgeberechtigten oder erziehungsbeauftragten Person längstens bis 24 Uhr gestattet werden.

Die zuständige Behörde kann Ausnahmen im Sinne des Jugendschutzes genehmigen.

### Tabak

Tabakwaren wie Zigaretten sind erst ab 18 Jahren erlaubt und dürfen nicht an Kinder und Jugendliche abgegeben werden. Es ist auch nicht erlaubt, Jugendlichen das Rauchen in der Öffentlichkeit zu gestatten. Das gilt auch für E-Zigaretten und E-Shisha!

### Alkohol

Die wichtigsten Regelungen/Altersbeschränkungen sind hier in Form einer Tabelle zusammengefasst:

	<b>Alleine</b>	<b>In Begleitung der Eltern</b>	<b>In Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person</b>
<b>Unter 14 Jahren</b>	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel
<b>Über 14 Jahre, aber unter 16 Jahren</b>	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler	Keine alkoholhaltigen Getränke oder Lebensmittel
<b>Über 16 Jahre</b>	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler	Bier, Wein, Sekt, Weinschorle, Radler

Stand: November 2020

Für alle unter 18 Jahren verboten: alkoholische Getränke wie Schnaps, Likör, Grappa, Wodka, Alkopops, Mixgetränke wie Cola-Rum oder alkoholhaltige Lebensmittel wie Weinbrandbohnen.

**Einige pädagogische Empfehlungen, an die im Vorfeld der Planung einer Veranstaltung gedacht werden sollte:**

- Verzicht auf Ausschank und Verkauf von Alkohol bei Veranstaltungen mit überwiegend jugendlichen Gästen.
- Alkoholfreies Angebot: Jugendliche Gäste, die keinen Alkohol trinken dürfen, sollen auch auf ihre Kosten kommen. Sorgen Sie dafür, dass das alkoholfreie Angebot attraktiv und einladend ist. Ermöglichen Sie gute Alternativen zum Alkohol, damit man sich auch mit einem Softdrink sehen lassen kann.
- Sich seiner Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst sein.
- Um die bestehenden Jugendschutzbestimmungen einhalten zu können, muss das Alter der betroffenen Kundengruppe geprüft werden (14, 16 bzw. 18 Jahre). Eine Alterskennzeichnung durch die Ausgabe von farbigen Kontrollarmbändern wäre eine Möglichkeit. Es ist einfacher, wenn das Publikum bereits im Vorfeld der Veranstaltung darüber informiert wird, dass Alterskontrollen stattfinden werden.

**Beispiel für eine solche Alterskennzeichnung:**

**ROT** (Kinder / Jugendliche bis 16 Jahren in Begleitung von einer Personensorgeberechtigten (Eltern) bzw. erziehungsbeauftragten Person):

Der Eintritt ist nur möglich in Begleitung einer Personensorgeberechtigten (Eltern) oder einer erziehungsbeauftragten Person. Prüfung und Nachweis sind diesbezüglich zwingend erforderlich. Der Verkauf und das Zulassen des Konsums von alkoholhaltigen Getränken und Tabak ist nicht gestattet.

**GELB** (Jugendliche von 16 – 18 Jahren ohne Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person):

Der Besuch der Veranstaltung ist nur bis 24 Uhr gestattet. Altersprüfung beim Eintritt, sowie eine Überprüfung ab 24 Uhr sind erforderlich. Der Verkauf und das Zulassen des Konsums von branntweinhaltigen Getränken und Tabak ist nicht gestattet. Der Konsum von Bier und Wein (in geringen Mengen) ist gestattet.

**BLAU** (Jugendliche von 16 – 18 Jahren in Begleitung von einer Personensorgeberechtigten (Eltern) bzw. erziehungsbeauftragten Person):

Altersprüfung und Überprüfung zur Begleitung sind zwingend erforderlich. Der Verkauf und das Zulassen des Konsums von branntweinhaltigen Getränken und Tabak ist nicht gestattet. Der Konsum von Bier und Wein (in geringen Mengen) ist gestattet.

**GRÜN** (Personen ab 18 Jahren): Es gibt keine besonderen Einschränkungen.

Für weitere Informationen zum Jugendschutz empfiehlt sich folgende Publikation:

„Jugendschutz verständlich erklärt“ vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Stand: Juni 2020. Sie kann kostenlos bestellt werden unter: publikationen@bundesregierung.de oder unter <https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/jugendschutz---verstaendlich-erklart/86302> kostenlos heruntergeladen werden.

### **5.22. Polizei**

Grundsätzlich sind Sie als Veranstalter z.B. durch die Beauftragung eines Sicherheitsunternehmens oder Ordnungsdienstes, selbst dafür verantwortlich, dass durch geeignete Maßnahmen die Sicherheit und Ordnung während einer Veranstaltung gewährleistet sind. Sie können jedoch, wenn es erforderlich ist, die Polizei zur Durchsetzung Ihres Hausrechts gegenüber Besuchern oder sonstigen Personen, die die Veranstaltung nachhaltig stören, zur Hilfe rufen.

Weitergehende Unterstützung zur Durchführung der Veranstaltung sollten Sie mit der Polizei rechtzeitig vor der Veranstaltung abstimmen.

### **5.23. Sonn- und Feiertagsgesetz**

Sonn- und Feiertage sind gesetzlich geschützte Tage. Bei Veranstaltungen sind daher immer die Voraussetzungen des Sonn- und Feiertagsgesetzes des Landes Baden-Württemberg in der aktuellen Fassung zu beachten. So sind während der Zeit des Hauptgottesdienstes (sonntags von 9:00 Uhr bis 11:00 Uhr) alle Handlungen, wie Auf-, Um- oder Abbauarbeiten, Anlieferungen, laute Musik oder Funktionstest von Lautsprecheranlagen, die den Gottesdienst stören könnten zu vermeiden. Darüber hinaus sind an diesen Tagen öffentlich bemerkbare Arbeiten, die geeignet sind die Ruhe des Tages zu beeinträchtigen, ebenso untersagt.

### **5.24. Nachhaltige Veranstaltungen**

Nachhaltigkeit hat viele Facetten. Bei der Planung einer Veranstaltung stehen immer wieder Entscheidungen an, die eine nachhaltige Auseinandersetzung mit dem Thema möglich machen. Egal ob die Anreise zur Veranstaltung, die Verwendung von Mehrweg- oder Einwegprodukten, eine Wirtschaftlichkeitsanalyse, all das führt je nach Entscheidung dazu, ob eine Veranstaltung nachhaltigen Aspekten unterliegt oder nicht. Anregungen und Umsetzungsmöglichkeiten sowie vertiefende Informationen erhalten Sie im „Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen“ des Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit unter <https://www.umweltbundesamt.de/publikationen/ratgeber-leitfaden-fuer-die-nachhaltige>.

### **5.25. Vereine**

Vereine richten einen Großteil der Veranstaltungen in Waldkirch aus. Im Vereinswesen ergeben sich häufig gesonderte Fragestellungen bei der Organisation von Veranstaltungen. Denn auch wenn die Organisation und die Durchführung von Ehrenamtlichen geleistet wird, gilt es auch hier die erforderlichen Sicherheits- und Hygienevorschriften einzuhalten. Im Sinne eines gelungenen Festes ist es daher unumgänglich, sich mit den erforderlichen Richtlinien auseinanderzusetzen und diese einzuhalten. Hilfestellung bietet Ihnen hier der „Leitfaden Vereinsveranstaltungen - Ein Ratgeber für Vereine“ des Deutschen Ehrenamts. Dieser steht zum Download unter <https://deutsches-ehrenamt.de/verein-schuetzen/veranstaltung-planen/> bereit.

Als Verein können Sie einen Förderantrag für Ihre Veranstaltung im Gemeinderat stellen. Wichtig zu beachten ist hierbei, dass die Zuschüsse für Vereine immer im Sommer des Vorjahres für das Folgejahr beraten werden.

Sollten Sie als Verein einen Förderantrag im Gemeinderat einbringen wollen können Sie sich bei Fragen an die zuständige Sachbearbeiterin für Vereinsarbeit wenden (siehe Anhang Nr. 6.1.).

### **5.26. Waldkirch barrierefrei**

Barrierefreiheit rückt immer stärker in den Fokus der Öffentlichkeit. Mittlerweile gibt es keinen (öffentlichen) Bereich mehr, in dem sie nicht thematisiert wird. Auch für nicht Betroffene wird die Barrierefreiheit immer mehr im öffentlichen Raum sichtbar. So bekommt dieses Thema auch bei der Planung, Auswahl von Räumlichkeiten, Organisation bzw. Durchführung von Veranstaltungen immer größere Bedeutung.

Detaillierte Angaben zum barrierefreien Zugang sowie über die Barrierefreiheit innerhalb von Veranstaltungsräumen in Waldkirch bekommen Sie unter [www.waldkirch-barrierefrei.de](http://www.waldkirch-barrierefrei.de)



## **6. Anhänge**

## 6.1. Kontaktdaten

### **Dezernat Oberbürgermeister**

#### *Wirtschaftsförderung*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 255 | wirtschaftsfoerderung@stadt-waldkirch.de

#### *Stadtmarketing*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 256 | marketing@stadt-waldkirch.de

#### *Vereinsangelegenheiten*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 242 | mirjam.pfeffinger@stadt-waldkirch.de

#### *Ortsverwaltung Buchholz - Bürgerservice*

Am Drescheschopf 1 | 79183 Waldkirch-Buchholz

Di und Do 8.30–12 Uhr | Mi 14–18 Uhr

T 07681 97 63 | F 07681 97 20

stefanie.berger@stadt-waldkirch.de

#### Ortsvorsteher Christian Ringwald

ortsvorsteher-buchholz@stadt-waldkirch.de

Sprechzeiten: Di 10–12 Uhr | Mi 14–18 Uhr

#### *Ortsverwaltung Kollnau - Bürgerservice*

Rathausplatz 1 | 79183 Waldkirch-Kollnau

Di, Mi und Fr 8.30–12 Uhr | Do 14–18 Uhr

T 07681 47 79 99 12 | F 07681 47 79 99 15

christa.schmidt@stadt-waldkirch.de

#### Ortsvorsteherin Gabriele Schindler

T 07681 47 79 99 11 | F 07681 47 79 99 15

ortsvorsteher-kollnau@stadt-waldkirch.de

Sprechzeiten: Mo und Fr 9.15–12.15 Uhr | Do 15.15–18.15 Uhr

*Ortsverwaltung Siensbach*

Talbachstraße 31 | 79183 Waldkirch-Siensbach

Ortsvorsteher Michael Schmieder

T 07681 88 01 | F 07681 47 40 496

ortsvorsteher-siensbach@stadt-waldkirch.de

Sprechzeiten: Do 18–20 Uhr

*Ortsverwaltung Suggental*

Talstraße 34 | 79183 Waldkirch-Suggental

Ortsvorsteherin Barbara Kusz

T 07681 20 59 416

ortsvorsteher-suggental@stadt-waldkirch.de

Sprechzeiten: Mo 18–20 Uhr

**Dezernat II Kultur, Bildung und Soziales**

*Abteilung 2.1 Kultur*

Gartenstraße 5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 144 | swierczyna@stadt-waldkirch.de

*Abteilung 2.2 Jugend Soziales und Integration*

Gartenstraße 5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 149 | jana.kempf@stadt-waldkirch.de

*Leitung Haus der Jugend*

Fabrikstraße 16 | 79183 Waldkirch

T 07681 497 419 | reza.begas@stadt-waldkirch.de

**Dezernat III Recht und Sicherheit**

*Abteilung 3.1. Baurecht*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 182 | vogt@stadt-waldkirch.de

*Abteilung 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 210 | polizeibehoerde@stadt-waldkirch.de

*Abteilung 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung – Gaststätten und Gewerbeamt*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 312 | gewerbeamt@stadt-waldkirch.de

**Dezernat IV Planen, Bauen und Umwelt**

*Abteilung 4.1 Grundstücks- und Sportverwaltung*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 260 | abteilung4.1@stadt-waldkirch.de

*Abteilung 4.2 Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 363 | abteilung4.2@stadt-waldkirch.de

*Abteilung 4.4 Tiefbau*

Marktplatz 1-5 | 79183 Waldkirch

T 07681 404 170 | brenzinger@stadt-waldkirch.de

*Abteilung 4.5 Technische Betriebe Waldkirch*

Breitmatte 3 | 79183 Waldkirch

Tel: 07681-474350 | auftrag@tbw-waldkirch.de

**Landratsamt Emmendingen**

Bahnhofstraße 2-4 | 79312 Emmendingen

T 07641 45 10 | mail@landkreis-emmendingen.de

[www.landkreis-emmendingen.de](http://www.landkreis-emmendingen.de)

*Abfallwirtschaft Landkreis Emmendingen*

Schwarzwaldstraße 4 | 79312 Emmendingen

T 07641 45 19 700 | abfall@landkreis-emmendingen.de

[www.landkreis-emmendingen.de](http://www.landkreis-emmendingen.de)

*Amt für Bauen und Naturschutz*

Bahnhofstrasse 2-4 | 79312 Emmendingen

T 07641 451 50 13 | baunatur@landkreis-emmendingen.de

*Veterinäramt und Lebensmittelüberwachung*

Adolf-Sexauer-Straße 3/1 | 79312 Emmendingen

T 07641 451 44 00 | veterinaeramt@landkreis-emmendingen.de

**Polizeirevier Waldkirch**

Marktplatz 19 | 79183 Waldkirch

T 07681 40740 | 07681 4074 127

waldkirch.prev@polizei.bwl.de

**Staatliches Forstamt - Außenstelle Waldkirch**

Rathausplatz 1 | 79183 Waldkirch-Kollnau

T 07641 451-9441 | F 07641 451-9449

forstamt@landkreis-emmendingen.de

**Stadtwerke Waldkirch GmbH**

Fabrikstraße 15 | 79183 Waldkirch

T 07681 47 78 890 | info@sw-waldkirch.de

www.stadtwerke-waldkirch.de

**Waldkirch Wohnungswirtschaft**

Gartenstraße 5 | 79183 Waldkirch

07681 408910 | jennifer.birkle@stadt-waldkirch.de

**6.2. Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung**



Stadt Waldkirch  
 Dezernat IV  
 Planen, Bauen und Umwelt  
 Marktplatz 1-5  
 79183 Waldkirch

Rückfragen:  
 Stadt Waldkirch  
 Dezernat IV  
 Planen, Bauen und Umwelt  
 Marktplatz 1-5  
 79183 Waldkirch  
 III. OG, Zimmer 308  
 Tel. 07681/404-363  
 Fax 07681/404-4363  
 zehnle@stadt-waldkirch.de

**Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung**

<b>I. Allgemeine Angaben</b>	
<b>Name der Veranstaltung</b>	
<b>Wiederholungsveranstaltung?</b> <input type="checkbox"/> ja (Jahr _____) <input type="checkbox"/> nein	
<b>Ort der Veranstaltung</b> Name/Adresse	
<b>Datum der Veranstaltung</b> von - bis	
<b>II. Veranstalter</b>	
Organisation/Verein/Firma	
<input type="checkbox"/> gemeinnützig	
Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)	
<b>Ansprechpartner/-in</b> Nachname, Vorname	
Telefon privat	Telefon geschäftlich
Mobiltelefon	E-Mail
<b>III. Verantwortliche/r</b>	
Nachname, Vorname	
Telefon privat	Telefon geschäftlich
Mobiltelefon	E-Mail

<b>IV. Art der Veranstaltung</b>			
<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	<input type="checkbox"/> kulturelle Veranstaltung	
<input type="checkbox"/> Festival	<input type="checkbox"/> Faschachtsveranstaltung	<input type="checkbox"/> religiöse Veranstaltung	
<input type="checkbox"/> Straßenfest/Hock	<input type="checkbox"/> politische Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
<b><u>Zeitlicher Ablauf - Aufbau, Veranstaltungszeitraum, Abbau</u></b>			
Bitte beachten Sie bei Ihren Planungen zu den Veranstaltungs-, Auf- und Abbauezeiten die gesetzliche Nachtruhe von 22:00 bis 06:00 Uhr. Veranstaltungen, die geeignet sind, die Nachtruhe der Anwohner/-innen zu stören, können in diesem Zeitraum nicht genehmigt werden.			
Aufbau am (Datum)	Uhrzeit (von - bis)	weiterer Termin (Datum)	Uhrzeit (von - bis)
Veranstaltung am (Datum)	Uhrzeit (von - bis)	Musikdarbietungen (Uhrzeit, von - bis)	Ende Ausschank (Uhrzeit)
Abbau am (Datum)	Uhrzeit (von - bis)	weiterer Termin (Datum)	Uhrzeit (von - bis)
<b><u>Erwartete Besucherzahl</u></b> pro Tag: _____                      gesamt: _____			
<b><u>Musik</u></b>			
Sind Musikdarbietungen (Live-Bands, DJ, Musik vom Band etc.) geplant?			
<input type="checkbox"/> nein			
<input type="checkbox"/> ja (Art und Dauer): _____			
Gibt es einen Hauptprogrammunkt/"Top-Act"?			
<input type="checkbox"/> nein			
<input type="checkbox"/> ja (Name, Person/Gruppe): _____			
Hinweis: Bitte ggf. Programm beifügen!			
<b><u>Abgabe von Speisen und Getränken</u></b>			
Abgabe von Speisen:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Abgabe von alkoholischen Getränken:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Bewirtung erfolgt durch:	<input type="checkbox"/> Veranstalter	<input type="checkbox"/> Sonstige: _____	
Nutzung von Flüssiggas? (z.B. Gasgrill, Heizpilz)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Speisezubereitung vor Ort::	<input type="checkbox"/> Gas	<input type="checkbox"/> Elektro	<input type="checkbox"/> Kohle

<b>V. Ort der Veranstaltung</b>		
Die Veranstaltung findet auf folgenden Flächen statt:		
<input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsfläche	<input type="checkbox"/> öffentliche Parkanlage	<input type="checkbox"/> Fläche im Privateigentum
<input type="checkbox"/> innerhalb eines Gebäudes	<input type="checkbox"/> im Freien	
Wie sollen die Flächen belegt werden?		
<input type="checkbox"/> Garnituren	<input type="checkbox"/> Verkaufsstände	<input type="checkbox"/> Zelte, Pavillons
<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Karussell, Fahrgeschäfte	<input type="checkbox"/> Ausstellungsfläche
<input type="checkbox"/> Hüpfburg	<input type="checkbox"/> Spielstraße	<input type="checkbox"/> Tiere
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Hinweis: Bitte die Anzahl und Maße (Länge/Breite/Höhe) angeben!		
<b><u>Toiletten</u></b>		
Anzahl Damentoiletten: _____ Anzahl barrierefrei Toiletten: _____		
Anzahl Herrentoiletten: _____ Anzahl Urinale: _____		
Werden öffentliche Toiletten bzw. Toiletten der Gaststätten genutzt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
<b><u>Absicherung der Veranstaltung durch:</u></b>		
Sicherheitsdienst (Firma/Ansprechpartner): _____		
Sanitätsdienst (Organisation/Ansprechpartner): _____		
<b><u>Verkehrssituation</u></b>		
Straßensperrung erforderlich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Falls ja, welche Straße(n) _____		
Haltverbote notwendig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Falls ja, welche(r) Bereich(e) _____		
Die Verkehrsmaßnahmen (Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen) sollen ausgeführt werden durch		
<input type="checkbox"/> Veranstalter selbst	<input type="checkbox"/> Fachfirma	<input type="checkbox"/> Technische Betriebe Waldkirch
<input type="checkbox"/> Sonstige:		
Hinweis: Generell ist der Straßenbaulastträger (Tiefbauamt) für die Ausführung zuständig.		
<b><u>Ansprechpartner/-in für die Verkehrsmaßnahmen</u></b>		
Bezeichnung (Firma, Fachamt usw.)		Ansprechpartner/-in
Telefon	Mobiltelefon	E-Mail
<b><u>Lagepläne/Belegungspläne</u></b>		
Zur Beurteilung und Festlegung von Rettungswegen für Hilfsdienste (Feuerwehr, Rettungsdienst) ist die Vorlage von aktuellen und maßstäbliche Belegungsplänen unumgänglich. Im Plan sind alle Straßensperrungen und Haltverbote einzuzeichnen. Dem Antrag sind daher Belegungspläne im Maßstab 1:500 und einer maximalen Größe von DIN A3 beizufügen.		



<b>Weitere Angaben</b>		
Ist der Einsatz von Pyrotechnik geplant?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ist offenes Feuer geplant?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die Anwohnerbenachrichtigung erfolgt durch		
<input type="checkbox"/> Briefkasteneinwurf	<input type="checkbox"/> Amtsblatt	<input type="checkbox"/> Tagespresse
<b><u>Sonstige Angaben/Anmerkungen zur Veranstaltung</u></b>		
<b><u>Anlagen (ggf. können weitere Unterlagen erforderlich sein)</u></b>		
<input type="checkbox"/> Belegungsplan/Aufbauplan der Veranstaltung		
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste inkl. Angebot (Speisen/Getränke/Waren)		
<input type="checkbox"/> Veranstaltungskonzept		
<input type="checkbox"/> Nachweis Veranstalterhaftpflicht		
<input type="checkbox"/> Veranstaltererklärung (bei Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum)		
<input type="checkbox"/> Sicherheitskonzept (bei mehr als 5000 Besucherplätzen)		
<input type="checkbox"/> Nachweis Gemeinnützigkeit		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:		

---

Datum, Unterschrift

### 6.3. Merkblatt Fliegende Bauten

#### FLIEGENDE BAUTEN SIND:

Bauliche Anlagen, die geeignet und bestimmt sind, an verschiedenen Orten wiederholt aufgestellt zu werden.

*Beispiele:*

*Zelte, Tribünen, Riesenräder, Karusselle, Kletterwände, Achterbahnen, Bühnen usw. (§ 69 LBO)*

Werden Fliegende Bauten **länger als 3-6 Monate** an einem Ort aufgestellt, so ist im Einzelfall zu prüfen, ob es sich um die Errichtung einer baugenehmigungspflichtigen Anlage handelt.

Bei einer Aufstellung von **mehr als 3- 6 Monaten** ist grundsätzlich von einer baulichen Anlage auszugehen, die einer Baugenehmigung bedarf.

#### KEINE FLIEGENDEN BAUTEN SIND:

- *Baustelleneinrichtungen*
- *Baugerüste*
- *Wohnwagen*
- *die in Freizeitparks aufgestellten Anlagen*

#### UNBEDEUTENDE FLIEGENDE BAUTEN:

Bedürfen keiner Ausführungsgenehmigung und müssen auch nicht angezeigt werden (FIBauVwV). Sie müssen aber dennoch dem öffentlichen Baurecht entsprechen, also insbesondere standsicher sein.

*Beispiele:*

- *Fliegende Bauten bis 5 m Höhe, die nicht dazu bestimmt sind, von Besucherinnen und Besuchern betreten zu werden (z.B. Schießgeschäfte, Losbuden, Verkaufswagen);*
- *Fliegende Bauten bis 5 m Höhe, die für Kinder betrieben werden und eine Geschwindigkeit von höchstens 1 m/s haben;*
- *Bühnen, die fliegende Bauten sind, einschließlich Überdachungen und sonstigen Aufbauten, bis 5 m Höhe, mit einer Grundfläche bis 100 qm und einer Fußbodenhöhe bis 1,5 m;*
- *Erdgeschossige Zelte und betretbare Verkaufsstände, die fliegende Bauten sind, jeweils mit einer Grundfläche bis 75 qm,*
- *Aufblasbare Spielgeräte mit einer Höhe des betretbaren Bereichs von bis zu 5 m oder mit überdachten Bereichen, bei denen die Entfernung zum Ausgang nicht mehr als 3 m, sofern ein Absinken der Überdachung konstruktiv verhindert wird, nicht mehr als 10 m, beträgt;*
- *Toilettenwagen.*

**ANZEIGEPFLICHT FÜR FLIEGENDE BAUTEN NACH § 69 LBO:****DAS MÜSSEN SIE TUN:**

Nach § 69 Abs. 6 LBO dürfen Fliegende Bauten, die einer **Ausführungsgenehmigung** bedürfen, nur in Gebrauch genommen werden, wenn ihre Aufstellung der Baurechtsbehörde des Aufstellungsortes unter Vorlage des Prüfbuches angezeigt ist. Die Baurechtsbehörde kann die Inbetriebnahme von einer **Gebrauchsabnahme** abhängig machen.

Zur Vermeidung von unangenehmen Überraschungen bei der Gebrauchsabnahme der Fliegenden Bauten sind vor Inbetriebnahme der Baurechtsbehörde der Stadt Waldkirch folgende Unterlagen zur Prüfung vorzulegen:

**3 Monate vor der Veranstaltung:**

- *Schriftliche Anzeige mit Angabe von Aufstellungsort, Veranstaltung, Veranstaltungszeit, Betreiber mit Rechnungsadresse etc.*
- *Lageplan mit Maßstab 1:500 oder vergleichbar, evtl. mit Übersicht des Standortes in einem kleineren Maßstab (Ortsplan), weitere Fliegende Bauten am Standort oder Gebäude, Besonderheiten der Veranstaltung, zu erwartende Besucherzahl, Fluchtweegeanordnung usw.*

**1 Woche vor der Veranstaltung:**

- *Grundriss im Maßstab 1:100 oder vergleichbar mit Darstellung: Bestuhlungsplan, Lage der Notausgänge mit den Breiten und Notausgangsbeschilderungen, Lage der Feuerlöscher, Lage von evtl. Bewertungsflächen, Podien, Bars etc.*
- *Gültiges Prüfbuch*

**BEI DER GEBRAUCHSABNAHME WIRD INSBESONDERE GEPRÜFT:**

- *die Übereinstimmung des Fliegenden Baus mit den Bauvorlagen;*
- *die Einhaltung der Nebenbestimmungen in der Ausführungsgenehmigung;*
- *die Standsicherheit des Fliegenden Baus im Hinblick auf die örtlichen Bodenverhältnisse;*
- *Fluchtwege, Bestuhlung usw.*

**HINWEISE:**

Ob ein Fliegender Bau in Gebrauch genommen werden darf, hängt allerdings nicht nur von der Aufstellungsanzeige und dem Ergebnis einer Gebrauchsabnahme ab, sondern auch davon, ob andere

öffentlich-rechtliche Vorschriften entgegenstehen. Hierzu zählen auch die Vorschriften in den Bebauungsplänen.

Wer Fliegende Bauten entgegen § 69 Abs. 2 LBO ohne Ausführungsgenehmigung oder entgegen § 69 Abs. 6 LBO ohne Anzeige und Abnahme in Gebrauch nimmt, handelt ordnungswidrig und kann mit einer Geldbuße bis zu 100.000 € bestraft werden.

**AUF FOLGENDE VORSCHRIFTEN WIRD HINGEWIESEN:**

- *Landesbauordnung Baden-Württemberg (LBO)*
- *Verwaltungsvorschrift über Ausführungsgenehmigung für Fliegende Bauten und deren Gebrauchsabnahme (FIBauVwV)*
- *Richtlinie über den Bau und Betrieb Fliegender Bauten (FIBauR)*
- *Verordnung des Ministeriums für Verkehr und Infrastruktur über die Zuständigkeit zur Erteilung der Ausführungsgenehmigung für Fliegende Bauten (FliegBautenZuVO)*

Diese Vorschriften sind eingestellt unter [www.mvi.baden-wuerttemberg.de](http://www.mvi.baden-wuerttemberg.de)

- *Betriebssicherheitsrecht (BertrSich) mit dessen Verordnungen, Technischen Regeln und Richtlinien*

Diese Vorschriften sind eingestellt unter [www.gaa.baden-wuerttemberg.de](http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de)

**6.4. Formular Anzeige zur Errichtung eines fliegenden Baus**

<p><b>ANZEIGE</b></p> <p><b>zur Errichtung eines Fliegenden Baus nach § 69 Abs. 6 LBO</b></p>
---

<p>Stadt Waldkirch                  Dezernat III                  Marktplatz 1-5                  79183 Waldkirch</p>	<p>Telefon 07681 404-0                  Fax 07681 404-179</p>
---	---

<b>Antragsteller/in</b>	Name, Vorname, Firma	
	Straße, Hausnummer	Postleitzahl, Ort
	Telefon	

<b>Aktenzeichen</b> (wird von der Behörde vergeben)		
<b>Veranstaltung</b>	Art der Veranstaltung	
	Veranstaltung von	bis
	Aufbaubeginn	
<b>Steht die Aufstellung des Fliegenden Baus in Verbindung mit</b>	<input type="checkbox"/> Versammlungsstätte	<input type="checkbox"/> Großveranstaltung
	<input type="checkbox"/> Weiteren Festzelten	<input type="checkbox"/> Einfriedung
<b>wenn ja:</b>	Gesamtkonzept <b>mind. 3 Monate</b> vor Veranstaltungsbeginn vorlegen	
<b>wenn nein:</b>	Unterlagen <b>mind. 1 Woche</b> vor Veranstaltungsbeginn vorlegen	

<b>Art des Fliegenden Baus</b>	<input type="checkbox"/> Festzelt	
	Länge:	Breite:
	<input type="checkbox"/> Tribüne/Bühne	

	Länge:	Breite:	Höhe:
	<input type="checkbox"/> Fahrgeschäft		
	<input type="checkbox"/> Sonstiges		
<b>Aufstellort</b> <b>-Lageplan beifügen-</b>	Straße, Platz, Hausnummer		
<b>Abnahmebereit ab</b>			
<b>Verantwortliche Person</b>	Name, Vorname, Telefon		

<b>Prüfbuch</b>	Nummer des Prüfbuches	gültig bis
	<input type="checkbox"/> Prüfbuch beigelegt	<input type="checkbox"/> Wird bei der Abnahme vorgelegt

<b>Anlagen</b>	<input type="checkbox"/> Lageplan	<input type="checkbox"/> Bestuhlungsplan
	<input type="checkbox"/> Bauzeichnungen	<input type="checkbox"/> Gesamtkonzept

Die Hinweise zum Anzeigeverfahren für Fliegende Bauten auf den Seiten 2 und 3 habe ich zur Kenntnis genommen.

<b>Ort, Datum</b>	<b>Unterschrift Antragsteller/in</b>

## 6.5. Hinweise zum Anzeigeverfahren für Fliegende Bauten

(nach Landesbauordnung Baden-Württemberg LBO § 69)

### Definition

Fliegende Bauten sind bauliche Anlagen, die geeignet und dazu bestimmt sind an wechselnden Orten aufgestellt und zerlegt zu werden. Dazu zählen auch Fahrgeschäfte. Voraussetzung für die Durchführung des Anzeigeverfahrens ist jedoch die Vorlage eines zugehörigen Prüfbuches, in dem eine befristete Ausführungsgenehmigung enthalten ist. (§ 69 LBO und FIBauVwV)

### Geeigneter Ort

Die Ortswahl ist Angelegenheit des Betreibers. Bei Unverträglichkeiten zur Umgebung oder Verstoß gegen öffentlich-rechtliche Vorschriften kann jedoch die Aufstellung bzw. der Betrieb eines Fliegenden Baues untersagt werden. Dazu zählen z. B. Lärmemissionen, Stellplatzfragen, Abstand zu bestehenden Gebäuden, Naturschutz. Entsprechende Anträge und Abstimmungen sind daher frühzeitig notwendig.

### Anzeigefreiheit

Anzeigefrei sind Fliegende Bauten, wenn dies im Prüfbuch extra vermerkt ist oder wenn die Erstellung einer Ausführungsgenehmigung nicht erforderlich ist. Das sind:

- Fliegende Bauten bis 5 m Höhe, die nicht dazu bestimmt sind von Besuchern betreten zu werden.
- Zelte und nichtbetretbare Stände bis zu einer Grundfläche von 75 m<sup>2</sup>
- Kinderfahrgeschäfte mit einer Geschwindigkeit von weniger als 1 m/s und weniger als 5 m Höhe
- Bühnen bis 100 m<sup>2</sup> Grundfläche und weniger als 1,5 m Fußbodenhöhe einschließlich von Überdachungen oder Aufbauten unter 5 m
- Toilettenwagen

Bei Aneinanderreihung von anzeigefreien Fliegenden Bauten, ist grundsätzlich die Gesamtanlage zu betrachten und für die Einordnung des Verfahrens maßgebend. Falls für die aneinander gereihte Anlage kein Prüfbuch existiert und sie als Ganzes nicht anzeigefrei ist, ist in der Regel ein Bauantrag zu stellen.

### Anzeigeverfahren

Die beabsichtigte Aufstellung genehmigungspflichtiger Fliegender Bauten ist der Baurechtsbehörde mindestens eine Woche vorher unter der Vorlage des Prüfbuches schriftlich anzuzeigen, soweit nicht im Antragsformular eine andere Frist festgelegt ist. Verwenden Sie dazu bitte unser Anzeigeformular.

### **Lageplan**

Ein Lageplan im Maßstab 1:1000 ist immer erforderlich. Tragen Sie bitte folgendes ein:

- das Vorhaben (Zelt) mit den Abmessungen
- Abstände zu den Gebäuden und Grundstücksgrenzen
- ggf. Rettungswegführung mit rechnerischem Nachweis und Vermassung der Rettungswege
- verwenden Sie ggf. zusätzliche Pläne im größeren Maßstab (1:200, 1:100)

### **Bestuhlungspläne**

Bei größeren Vorhaben (in der Regel ab 200 Besucher) klären Sie bitte vorher mit der Baurechtsbehörde ab, ob Bestuhlungs- oder Belegungspläne erforderlich sind. Diese Pläne müssen vorher durch die Baurechtsbehörde genehmigt werden. Verwenden Sie Pläne im Maßstab (1:200, 1:100) Stellen Sie alle Bestuhlungsvarianten dar, einschließlich der jeweiligen Rettungswegführung (ggf. mit rechnerischem Nachweis) und Vermassung der Rettungswege.

### **Anforderungen an das Baurecht**

Während die statischen Berechnungen und die Konstruktionspläne des Fliegenden Baues einschließlich der erforderlichen Materialzeugnisse und Übereinstimmungserklärungen des Herstellers vollständig im Prüfbuch enthalten sein müssen, sind die öffentlichen Gegebenheiten bei jeder Aufstellung neu zu beachten. Dazu zählen unter anderem:

- Abstand zu anderen Gebäuden
- Erschließung, Rettungswege und Feuerwehrezufahrt
- Baugrundverhältnisse
- Anordnung von Ballast anstatt Erdnägel (z.B. wegen vorhandenem Pflaster)
- Örtliche Schneelast im Winter – Bei einer Aufstellung in der Winterzeit ist durch Beheizung sicher zu stellen, dass kein Schnee auf dem Dach liegen bleibt.

Sind Teppiche, Planen oder sonstige Dekorationen zusätzlich in, an oder um Fliegende Bauten vorgesehen sein, sind für diese Materialien Schwerentflammbarkeitszeugnisse vorzulegen. Bei Nichtvorlage dürfen diese Materialien nicht genutzt werden bzw. sind zu entfernen.

### **Aufbau und Gebrauchsabnahme**

Die Behörde entscheidet, ob sie eine Gebrauchsabnahme durchführt. Die in der Ausführungsgenehmigung vorgeschriebenen Abnahmen durch Sachverständige (z.B. nach



Sonderbauverordnungen oder TÜV) sind Voraussetzung für die Gebrauchsabnahme. Weitere Sachverständige, insbesondere hinsichtlich des Brandschutzes können hinzugezogen werden. Die Gebrauchsabnahme kann unter Auflagen erfolgen.

Der Termin zur Gebrauchsabnahme ist im Einvernehmen mit der Baurechtsbehörde frühzeitig festzulegen. Bitte beachten Sie, dass eine Gebrauchsabnahme nur werktags in der Zeit von Montag bis Freitag (12:00 Uhr) stattfinden kann. Der Aufbau muss bis dahin abgeschlossen sein, ggf. sind Zwischenabnahmen erforderlich.

### **Abbau**

Mit dem Ablauf der Aufstellungszeit ist gleichzeitig die Verpflichtung zum Abbau des fliegenden Baues verbunden.

### **Sonstige Gestattungen**

Gestattungen z.B. nach Gaststättengesetz oder Naturschutzrecht sind ggf. gesondert bei den zuständigen Stellen zu beantragen. Für Veranstaltungen sowie für die Erlaubnisse nach Gaststättengesetz, ist ein Antrag zu stellen.

### **Längerfristige Aufstellung**

Bei einer beabsichtigten Aufstellungszeit über drei Monate ist eine Baugenehmigung zwingend erforderlich.

### **Ordnungswidrigkeiten**

Mit Geldbuße bis zu 100 000 € kann belegt werden, wer vorsätzlich oder fahrlässig die Aufstellung eines fliegenden Baus nicht oder nicht rechtzeitig anzeigt oder ohne Abnahme in Gebrauch nimmt.

### **Ansprechpartner bei der Stadt Waldkirch**

ist die Baurechtsbehörde, telefonisch erreichbar werktags in der Zeit von 08:30 – 12:00 Uhr unter Tel. 07681 404-181 (Frau Auchter) und 07681 404-199 (Frau Bitsch).

## 6.6. Hinweise für die naturschutzrechtliche Beurteilung von größeren Veranstaltungen in der freien Landschaft



**Baden-Württemberg**  
REGIERUNGSPRÄSIDIUM FREIBURG  
ABTEILUNG UMWELT

Regierungspräsidium Freiburg, Abteilung 5 · 79083 Freiburg i. Br.

Per E-Mail

an die  
unteren Naturschutzbehörden

nachrichtlich an die  
Städte und Gemeinden im Regierungsbezirk Freiburg

nachrichtlich an die  
anerkannten Naturschutzverbände und -vereine

Datum 22.03.2022

Name Claudia Kurpjuweit

Durchwahl 0761 208-4141

Aktenzeichen RPF55-56-0202-7/1/1

(Bitte bei Antwort angeben)

### **Hinweise für die naturschutzrechtliche Beurteilung von größeren Veranstaltungen in der freien Landschaft**

hier: Aktualisierung des Erlasses vom 15.02.2006

Anlage: Antrag auf Befreiung von den Vorgaben einer Naturschutzgebietsverordnung nach § 67 Abs. 1 BNatSchG

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Regierungspräsidium Freiburg hat zuletzt mit dem Erlass „Hinweise für die naturschutzrechtliche Beurteilung von größeren Veranstaltungen in der freien Landschaft“ vom 15.02.2006 (unser Az. alt 55-8881.85) Hinweise für die naturschutzrechtliche Beurteilung von größeren Veranstaltungen in der freien Landschaft gegeben. Seither hat nicht nur die Anzahl solcher Veranstaltungen erheblich zugenommen. Besonders Art und Umfang sowie deren Auswirkungen auf Natur und Landschaft sind deutlich größer geworden. Außerdem sind zwischenzeitlich mehrere Rechtsänderungen eingetreten, die in die Aktualisierung Eingang finden.

Die vorbenannten Hinweise werden daher wie folgt neu gefasst:

- 2 -

## I. Allgemeines

1.

Vor der Genehmigung von größeren Veranstaltungen in der freien Landschaft sind die unteren Naturschutzbehörden zu beteiligen.

2.

Die unteren Naturschutzbehörden werden gebeten, größere genehmigungspflichtige Veranstaltungen und ähnlich intensive organisierte Freizeitaktivitäten in der freien Landschaft mit mehr als etwa 250 Personen (Teilnehmer und Zuschauer) verstärkt auf die Verträglichkeit mit der Natur, Landschaft und des Artenschutzes hin zu prüfen.

3.

Wenn eine solche Veranstaltung aus naturschutzrechtlichen Gründen nicht zugelassen werden kann, soll dies die untere Naturschutzbehörde gegenüber der für die Genehmigung zuständigen Stelle umgehend mitteilen und begründen.

4.

Diese Hinweise ergänzen im Interesse einer einheitlichen Genehmigungspraxis lediglich die naturschutzrechtlichen Vorschriften. Die übrigen rechtlichen Regelungen und Belange (wie z.B. Wald, Forst, Wasser, Landwirtschaft, Polizei und Straßenverkehr usw.) bleiben unberührt.

## II. Schützenswerte Bereiche

1.

In Naturschutzgebieten bedürfen größere Veranstaltungen in der Regel einer Befreiung der höheren Naturschutzbehörde. Eine Befreiung kann nach § 67 Abs. 1 S. 1 BNatSchG i. V. m. § 54 NatSchG nur in Sonderfällen erteilt werden, nämlich wenn dies nach § 67 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 BNatSchG aus Gründen des überwiegenden öffentlichen Interesses, einschließlich solcher sozialer und wirtschaftlicher Art, notwendig ist oder wenn nach § 67 Abs. 1 S. 1 Nr. 2 BNatSchG die Durchführung der Vorschriften im Einzelfall zu einer unzumutbaren Belastung führen würde und die Abweichung mit den Belangen von Naturschutz und Landschaftspflege vereinbar ist. Die Veranstalter sollen daher rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass alternative Standorte bzw. Streckenführungen gesucht werden müssen, um mögliche Beeinträchtigungen und Störungen in Naturschutzgebieten zu vermeiden.

- 3 -

Erst wenn durch die Veranstalter schlüssig nachgewiesen wird, dass ein überwiegendes öffentliches Interesse an der geplanten Veranstaltung besteht, es keine zumutbaren Alternativen außerhalb des Naturschutzgebiets gibt, unabdingbare Zwangspunkte bestehen bzw. im Einzelfall eine Befreiung vernünftigerweise geboten ist, können die Veranstalter mit hinreichender Aussicht auf eine Genehmigung bei der höheren Naturschutzbehörde einen Antrag nach § 67 Abs. 1 S. 1 BNatSchG i. V. m. § 54 NatSchG für die geplante Veranstaltung im Naturschutzgebiet mit entsprechender Begründung stellen.

Für die Antragstellung ist das als Anlage beigefügte Formular zu verwenden, welches auch in der jeweils aktuellen Fassung auf der Homepage des Regierungspräsidiums Freiburg abrufbar ist (<https://rp.baden-wuerttemberg.de/rpf/abt5/ref55/formulare-merkblaetter/>). Dem Antrag sind geeignete und prüffähige Antragsunterlagen beizufügen; dazu zählen insbesondere Wegstreckenkarten im pdf- und GIS-fähigen-Format (Shape), ein Konzept zur Müllentsorgung sowie ggf. zur Besucher- und Verkehrslenkung. Im Rahmen eines Befreiungsverfahrens werden grundsätzlich alle anerkannten Naturschutzvereine und -verbände vorab beteiligt (vgl. § 63 Abs. 2 Nr. 5 BNatSchG). Diesen ist hierbei eine ausreichende Frist (im Regelfall möglichst 4 bis 6 Wochen) zur Ausübung ihres Beteiligungsrechts einzuräumen. Im Bedarfsfall wird darüber hinaus die Forstliche Versuchs- und Forschungsanstalt Baden-Württemberg um fachliche Einschätzung gebeten.

2.

In Landschaftsschutzgebieten sind größere Veranstaltungen oftmals nicht mit dem Schutzzweck des Gebiets vereinbar. Sie sollen insbesondere dann nicht zugelassen werden, wenn sie zu einem Eingriff oder zu einer Beeinträchtigung des Schutzzwecks bzw. überörtlicher Interessen der erholungssuchenden Bevölkerung führen. Im Einzelfall ist ggf. über eine Befreiung zu entscheiden. Auch hier ist durch die Veranstalter schlüssig nachzuweisen, dass ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht und es keine zumutbaren Alternativen gibt, unabdingbare Zwangspunkte bestehen bzw. eine Befreiung vernünftigerweise geboten ist.

3.

NATURA 2000-Gebiete (FFH-Gebiete und Vogelschutzgebiete) dürfen durch größere Veranstaltungen nicht erheblich beeinträchtigt werden. Es gilt das Verschlechterungsverbot nach § 33 Abs. 1 BNatSchG. Außerdem ist eine Erheblichkeitsabschätzung vorzunehmen und dann ggf. eine Verträglichkeitsprüfung zu fordern. Auf mögliche Summationswirkungen durch andere Veranstaltungen ist zu achten.

- 4 -

4.

Besonders geschützte Biotope (§ 30 BNatSchG, § 33 NatSchG) und Naturdenkmale (§ 28 BNatSchG, § 30 NatSchG) dürfen ebenfalls nicht erheblich oder nachhaltig beeinträchtigt werden.

5.

Gebiete von artenschutzrechtlicher Bedeutung (§ 44 BNatSchG) sind bei der Prüfung besonders zu berücksichtigen, z. B. Auerhuhn-Prioritätsgebiete, Vorkommen von Bodenbrütern oder Bibern, etc.

Die untere Naturschutzbehörde sollte frühzeitig bei Beantragung der Veranstaltung darauf hinweisen, dass die o.g. Punkte 1-5 von den Veranstaltenden darzulegen und mit den prüffähigen Unterlagen der bewilligenden Stelle zu übermitteln sind.

### **III. Weitere Prüfungspunkte**

1.

Nach den Zielen und Grundsätzen des Naturschutzrechts sind Natur und Landschaft so zu schützen, dass u. a. ihr Erholungswert auf Dauer gesichert ist. Zur Erholung in diesem Sinne gehören auch natur- und landschaftsverträgliche freizeitliche Betätigungen in der freien Landschaft (vgl. § 7 Abs. 1 Nr. 3 BNatSchG). Der Nachweis für die Natur- und Landschaftsverträglichkeit liegt bei den Veranstaltern bzw. bei den Ausübenden. Die Veranstaltung in der freien Landschaft darf die Verwirklichung der sonstigen Ziele und Grundsätze des Naturschutzes und der Landschaftspflege nicht beeinträchtigen (vgl. § 7 Abs. 1 Nr. 3 BNatSchG).

2.

Ein ordnungsgemäßes Verfahren zur Prüfung und Entscheidung setzt einen rechtzeitigen Antrag, vollständige und prüffähige Unterlagen sowie eine ausreichende Frist zur fachlichen und rechtlichen Prüfung voraus. Wenn Schutzgebiete oder besonders geschützte Bereiche berührt werden, sind die zuständigen Naturschutzbehörden frühzeitig zu beteiligen. Die Regelfrist sollte wegen der umfassenden fachlichen Prüfungserfordernisse und notwendigen Beteiligungen mindestens 6 Monate betragen.

- 5 -

3.

Weiterhin sind bei der naturschutzrechtlichen Beurteilung von größeren Veranstaltungen je nach Einzelfall folgende Punkte zu überprüfen:

- Grundsätzlich keine Inanspruchnahme von sensiblen Flächen oder störanfälligen Gebieten durch die Veranstaltung selbst (z. B. Streckenführung).
- Die in den vergangenen Jahren bereits genehmigten Wegstrecken und Veranstaltungszeitpunkte sind grundsätzlich beizubehalten, da aus naturschutzrechtlicher und -fachlicher Sicht die Störung damit möglichst geringgehalten wird. Neue Wegstrecken sollen nur dann genehmigt werden, sofern Streckenabschnitte im Schutzgebiet verkürzt oder ggf. ganz aus dem Schutzgebiet herausverlagert werden, oder die Beanspruchung artenschutzrechtlich relevanter Bereiche gemieden/verringert werden kann. Nach diesen naturschutzrechtlichen und -fachlichen Wertungen kann in der Regel kein neuer Wegstreckenverlauf zu Lasten der Natur genehmigt werden.
- Weiter sollten die Genehmigungen unter einen Widerrufs- und Auflagenvorbehalt gestellt sowie mit dem Hinweis versehen werden, dass kein Anspruch auf die Genehmigung zukünftiger ähnlicher Veranstaltungen besteht. Diese sind immer wieder neu zu prüfen und naturschutzrechtlich und -fachlich zu beurteilen.
- Eine Inanspruchnahme von sensiblen Flächen außerhalb von Straßen und befestigten Wegen bzw. außerhalb von befestigten Flächen durch Infrastruktureinrichtungen, o.Ä. hat grundsätzlich zu unterbleiben. Gleiches gilt für parkende Fahrzeuge oder Zuschaueransammlungen.
- In Schutzgebieten und schutzwürdigen Bereichen sollen keine sonstigen Einrichtungen oder störende Begleitveranstaltungen (wie z. B. Festzelt, Events, Lautsprecher, Musik, Lichtanlagen usw.) zugelassen werden. Ebenfalls dürfen diese Einrichtungen nicht in erheblichem Maße in das Schutzgebiet hineinwirken.

- 6 -

- Beim Zeitpunkt der Veranstaltung sind jahreszeitliche Besonderheiten zu berücksichtigen (wie z. B. Artenschutz, Brut-, Balz- und Aufzuchtzeit, Vegetationsperiode usw.). Besonders kritische Tageszeiten stellen die frühen Morgen- und Abendstunden dar; Nachtveranstaltungen sind zu vermeiden.
- Je nach Art und Umfang der Veranstaltung sowie der Betroffenheit der Schutzgebiete kann ein Besucherlenkungskonzept notwendig sein.
- Die Veranstalter sollten verpflichtet werden, Teilnehmer und Besucher in geeigneter Weise über die Schutzbedürftigkeit der Flora und Fauna zu informieren und zu sensibilisieren. In Naturschutzgebieten ist darüber hinaus auf die Bestimmungen der jeweiligen NSG-Verordnungen hinzuweisen.
- Die Veranstalter haben dafür Sorge zu tragen, dass die genannten Rahmenbedingungen eingehalten werden. Ein Bericht im Nachgang zur Veranstaltung mit der exakten Teilnehmerzahl sowie besonderen Vorkommnissen mit naturschutzrechtlicher Relevanz ist im Regelfall zu verlangen.

#### **IV. Empfehlung**

Es wird angeregt, die Veranstalter über diese Hinweise in geeigneter Weise zu informieren, um das Genehmigungsverfahren zu vereinfachen.

Mit freundlichen Grüßen

Gez.  
Winterhalter-Stocker  
Abteilungspräsident

Informationen zum Schutz personenbezogener Daten finden Sie auf unserer Internetseite Datenschutzerklärungen unter dem Titel:

[A-01: Datenschutzerklärung zur Verwaltungstätigkeit der Regierungspräsidien \(pdf, 511 KB\)](#)

Auf Wunsch werden diese Informationen in Papierform versandt.

## 6.7. Antrag auf Befreiung von den Vorgaben einer Naturschutzgebietsverordnung nach § 67 Abs. 1 BNatSchG

### Antrag auf Befreiung von den Vorgaben einer Naturschutzgebietsverordnung nach § 67 Abs. 1 BNatSchG

An das:

Regierungspräsidium Freiburg  
Höhere Naturschutzbehörde - Referat 55  
Bissierstraße 7  
79114 Freiburg

E-Mail: referat55@rpf.bwl.de

Grundsätzlich zuständig für Befreiungen von Naturschutzgebietsverordnungen bzw. Natur- und Landschaftsschutzgebietsverordnungen ist die höhere Naturschutzbehörde beim Regierungspräsidium Freiburg. Einer Befreiung von den Vorgaben einer Naturschutzgebietsverordnung bedarf es beispielsweise bei Kartierungen/Erfassungen, Untersuchungen zu wissenschaftlichen Zwecken, Aufstellen von Bänken/Schildern, Verlassen der Wege (keine abschließende Aufzählung).

Sollten Sie ein befreiungspflichtiges Vorhaben planen, so richten Sie Ihren Antrag auf Befreiung von den Vorgaben einer Naturschutzgebietsverordnung nach § 67 Abs. 1 BNatSchG bitte an die höhere Naturschutzbehörde beim Regierungspräsidium Freiburg.

#### 1. Antragsteller/In

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon	E-Mail

**2. Standortangabe** unter Nennung der Flurstücksnummer/ Darstellung einer Karte/ eines Luftbildausschnitts, an welchem das Vorhaben durchgeführt werden soll. (Hinweis: diese Angaben finden Sie unter <https://udo.lubw.baden-wuerttemberg.de/public/pages/map/default/index.xhtml?>)



- 2 -

**3. Zeitangaben** (Zeitpunkt und Dauer der Vorhabendurchführung)

**4. Aussagekräftige Beschreibung des Vorhabens** (Welche Aktivitäten / Tätigkeiten sind geplant? Bitte geben Sie bereits absehbare Auswirkungen auf das Naturschutzgebiet, bspw. Beschädigung der Vegetation, des Bodens oder des Landschaftsbildes an. Unter <https://rips-dienste.lubw.baden-wuerttemberg.de/rips/ripsservices/apps/naturschutz/schutzgebiete/select.aspx> finden Sie die entsprechenden Naturschutzgebietsverordnungen.

**5. Angaben zur Art der Durchführung des Vorhabens** (z.B. Angaben zur Untersuchungsmethodik, den einzusetzenden Gerätschaften, Nutzung von Fahrzeugen etc.)

- 3 -

**6. Fehlende Standortalternativen** (Begründung, weshalb das Vorhaben im Naturschutzgebiet verwirklicht werden soll bzw. nicht an anderer Stelle durchgeführt werden kann)

**7. Angaben zum Grund und Zweck des Vorhabens** (Bitte erläutern Sie, welche öffentlichen und / oder privaten Interessen für die Vorhabendurchführung sprechen. Bei rein privaten Interessen geben Sie bitte an, weshalb aus Ihrer Sicht eine Ablehnung des Antrags zu einer unzumutbaren Belastung führen würde.)

**Ort, Datum**

.....

**Unterschrift Antragsteller/In**

.....

**Datenschutz-Hinweis:**

Informationen zum Schutz personenbezogener Daten finden Sie auf unserer Internetseite **Datenschutzerklärung** unter:

[https://rp.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/RP-Internet/\\_DocumentLibraries/DSE/A-01.pdf](https://rp.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/RP-Internet/_DocumentLibraries/DSE/A-01.pdf).

Auf Wunsch werden diese Informationen in Papierform versandt.

## **Anlage**

### **Hinweise zum Antragsverfahren**

Abschließend möchten wir Sie gerne über folgende Gegebenheiten im Hinblick auf das Antragsverfahren zur Erteilung von Befreiungen nach § 67 Abs. 1 BNatSchG informieren:

1. Die Befreiung ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Gebühr richtet sich nach dem Gebührengesetz des Landes Baden-Württemberg (LGebG BW) und der Gebührenverordnung des Umweltministeriums. In manchen Fällen (bspw. bei ehrenamtlicher Tätigkeit auf dem Gebiet des Naturschutzes) ist hingegen eine Gebührenfreiheit vorgesehen.
2. Im Rahmen des Antragsverfahrens sind idR auch die jeweils anerkannten Naturschutzvereinigungen zu beteiligen. Aufgrund dessen beträgt die Bearbeitungsdauer vier bis sechs Wochen.
3. Gegebenenfalls sind noch weitere Unterlagen für die Genehmigung Ihres Vorhabens erforderlich. Bspw. eine Natura 2000 – Verträglichkeitsprüfung im Falle der Betroffenheit eines Natura 2000 – Gebietes oder eine spezielle artenschutzrechtliche Prüfung (saP) bei einer möglichen Betroffenheit von streng geschützten Arten.

Regierungspräsidium Freiburg  
als höhere Naturschutzbehörde

## 6.8. Merkblatt Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen

**STUTTGART**Landeshauptstadt Stuttgart  
Branddirektion  
Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz

# Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen

## Mindestvorschriften für den Betrieb von Geräten und Anlagen mit hochverdichteten, verflüssigten oder unter Druck gelösten Gasen

### 1 Druckgasbehälter (Flaschen)

- 1.1 Es dürfen nur Flüssiggasanlagen verwendet werden, die den anerkannten Regeln der Technik und den Richtlinien für die Verwendung von Flüssiggas entsprechen. Darüber hinaus gelten die hier genannten besonderen Anforderungen.
- 1.2 In Ständen dürfen maximal 2 gegen Umfallen gesicherte 14 kg-Flaschen eingesetzt werden. Bei Bedarf von mehr als zwei Gasflaschen sind zugelassene, gekennzeichnete, nichtbrennbare, abschließbare Flaschenschränke außerhalb des Standes zu verwenden. Die Schränke müssen abgeschlossen sein.
- 1.3 Werden zum Verschluss der Flaschenschränke Bügelschlösser verwendet, darf die Bügelstärke der Schlösser 5 mm nicht überschreiten. Das Bügelschloss muss so angebracht werden, dass ein Entfernen mittels Bolzenschneider möglich ist.
- 1.4 Innerhalb eines Bereichs von 1 m um den Flaschenschrank dürfen sich keine Kanaleinläufe, Zündquellen und brennbare Gegenstände mit Ausnahme der Standkonstruktion befinden.
- 1.5 Die Anzahl der Flaschen im Schrank darf den Tagesbedarf nicht überschreiten. Eine zusammenhängende Versorgungsanlage darf **nicht mehr als 2 Gebrauchsflaschen, einschließlich angeschlossener Reserveflaschen umfassen**. Auf Antrag und nach Genehmigung im Einzelfall sind bei Imbissständen insgesamt maximal 4 Gebrauchsflaschen einschließlich 2 angeschlossener Reserveflaschen zulässig.
- 1.6 Die Bevorratung von Ersatzflaschen ist nicht zulässig.
- 1.7 Vom Gasflaschenschrank bis zur Brennstelle sind durch einen zugelassenen Fachbetrieb gegen mechanische Belastungen geschützte Gasleitungen fest zu verlegen.
- 1.8 Anschlussschläuche dürfen max. 400 mm lang sein. Unter Verwendung besonderer Schutzeinrichtungen (z. B. Schlauchbruchsicherungen, Panzerschläuche) sind auch Schläuche bis maximal 1.600 mm zulässig.
- 1.9 Es dürfen nur zugelassene Schläuche  $\varnothing$  8 mm nach EN 559/DG3612 (-30 °C) mit Schraubanschluss 1/4" R-Linksgewinde und DVGW-Zulassung verwendet werden. Der Einsatz von Schläuchen mit Rohrstützen und Sicherungsschellen ist untersagt.
- 1.10 Bei Verwendung von Gasflaschenschränken - **zwingend bei mehr als 2 Gasflaschen** - ist die ordnungsgemäße Beschaffenheit der Flüssiggasanlage einschließlich der Verbrauchsgeräte sowie die Konformität mit dem Gasmerkblatt von einem Gasfachbetrieb zu bestätigen. Die Bescheinigung ist auf Verlangen vorzulegen.

### 2 Betrieb

- 2.1 Während der **Öffnungszeiten** darf **kein Flaschenwechsel** vorgenommen werden. Flüssiggastanks sind nicht zulässig.
- 2.2 **Gasheizungen** jeglicher Art einschließlich Gasheizlaternen **sind** auf dem Veranstaltungsgelände grundsätzlich **nicht erlaubt**.


**STUTTGART**


Landeshauptstadt Stuttgart  
 Branddirektion  
 Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz

- 2.3 Es dürfen nur Gasverbrauchseinrichtungen mit Piezozündung und Zündsicherung eingesetzt werden.
- 2.4 Flüssiggasanlagen dürfen nur entsprechend den von den Herstellern mitgelieferten Bedienungsanweisungen genutzt werden. Ihre Standsicherheit muss gewährleistet sein.
- 2.5 Gasanlagen dürfen nur von Personen bedient werden, die mit der Bedienung von Flüssiggasanlagen vertraut und über die Mindestvorschriften bei der Verwendung von Flüssiggas unterwiesen sind und von denen zu erwarten ist, dass sie ihre Aufgaben zuverlässig erfüllen.
- 2.6 Nach Betriebsschluss sind die Hauptabsperrearmaturen zu schließen.
- 2.7 Bei Undichtigkeiten sind die Absperrarmaturen an den Flaschen unverzüglich zu schließen, alle Zündquellen zu beseitigen und weitere Zündmöglichkeiten auszuschließen.
- 2.8 Vereisungen an Leitungen und Absperrrichtungen dürfen nur so beseitigt werden, dass keine gefährliche Erwärmung oder Zündung auftreten kann.
- 2.9 Nach jedem Gasflaschenwechsel ist die Verschraubung mit einem Lecksuchspray auf Dichtigkeit zu überprüfen.

### 3 Löscheräte bei Verwendung von Gas:

Zubereitung von warmen Speisen	1 Feuerlöscher der Brandklasse ABC mit mindestens 6 Löschmitteleinheiten
Bei Verwendung von Friteusen	1 Fettbrandlöscher

Neben den oben genannten Punkten sind hinsichtlich der Verwendung von Druckgasbehältern u. a. folgende Vorschriften und Regeln bei der Aufstellung bzw. dem Betrieb von Druckbehältern bzw. Druckgasbehältern zu beachten (Auszug):

Betriebssicherheitsverordnung, Technische Regeln Druckbehälter (TRB), insbesondere TRB 600, 610, 700, 801 Nr. 25 Anlage; Technische Regeln Druckgase (TRG), insbesondere TRG 280; Technische Regeln Flüssiggas (TRF 1996); Gefahrstoffverordnung (Stoffe) (Stoffe); Unfallverhütungsvorschriften (GUV 9.7 oder BGV D 34).

**6.9. Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes**



Dezernat III  
 Abt. 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
 Marktplatz 1-5  
 79183 Waldkirch



Eingang des Antrags:

**Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes nach § 12 GastG**  
 (nur bei Abgabe alkoholischer Getränke)

**Hinweis: Anträge auf Gestattung sind mindestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn einzureichen (§ 3 Abs. 1 Satz 3 GastVO)**

Werden ausschließlich alkoholfreie Getränke und/oder Speisen abgegeben, ist ein Antrag gem. § 55 a GewO zu stellen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Internet unter: [www.stadt-waldkirch.de](http://www.stadt-waldkirch.de)

**Der Antrag wird gestellt von natürlicher oder juristischer Person (z.B. Privatperson, Verein, Schule)**

Name / Vorname / juristische Person

Straße	Postleitzahl und Ort
--------	----------------------

E-Mail	Telefon
--------	---------

Mobiltelefon	Fax
--------------	-----

<b>Verantwortliche Person</b>	Name, Vorname
	Mobiltelefon

<b>Veranstalter Anlass der Veranstaltung Zu erwartende Besucherzahl</b>	Veranstalter
	Anlass des Festes
	Erwartete Besucherzahl

<b>Ist ein Sicherheitsdienst oder interner Ordnungsdienst vorhanden?</b>	Ja <input type="checkbox"/>	Name / Anschrift des Sicherheitsdienstes	Sicherheits- / Ordnungskräfte
	Nein <input type="checkbox"/>		Anzahl

<b>Veranstaltungsort</b> Hinweis: Ist die Räumlichkeit baurechtlich nicht für diese Art von Veranstaltungen genehmigt, benötigen Sie die Zustimmung der Baurechtsbehörde, Marktplatz 1-5, 79183 Waldkirch	Anschrift des Veranstaltungsortes
--	-----------------------------------

**Veranstungszeitraum und Dauer**  
(ggf. Veranstaltungskonzept beifügen)

Datum von  bis

Ist Tanz vorgesehen Ja  Nein

Veranstungszeit (Bewirtung)			Musikdarbietungen	
Tag	Uhrzeit von	bis	Uhrzeit von	bis
1.				
2.				
3.				
4.				

**Wo findet die Bewirtung statt?**  
Hinweis: Ggf. Plan mit genauer Festlegung der Veranstaltungsfläche mit m<sup>2</sup> Angaben und Einzeichnung der Bereiche, wie z.B. Tanzfläche, Bar, DJ bzw. Band etc. beifügen

Ort der Veranstaltung	Flächengröße	Sind öffentliche Flächen betroffen?	
Saal / Halle Mietvertrag beifügen	m <sup>2</sup>	Straßen / Gehwegfläche	<input type="checkbox"/>
Zelt	m <sup>2</sup>	Grünanlagen	<input type="checkbox"/>
Im Freien Bewirtungsfläche	m <sup>2</sup>	Waldgebiete	<input type="checkbox"/>
Bewirtungsstand	m <sup>2</sup>	Privatgrundstück, Privatfläche (Einwilligung des Eigentümers beifügen)	<input type="checkbox"/>

**Welche Speisen und Getränke werden abgegeben?**

Speisen

Getränke

**Schausteller**  
(Fahrgeschäfte, Karussell)

Nehmen an der Veranstaltung Schausteller teil? Ja  Nein

**Schankanlagen**

Wird eine Schankanlage betrieben? Ja  Nein

**Toiletten**  
Bitte geben Sie die Anzahl und Standort der Toiletten an

Standort der Toiletten

Damentoiletten	Herrentoiletten	Urinale	Toilettenwagen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Ergänzungen** (z.B weitere Ansprechpartner)

**Hinweis: Bitte feiern Sie umweltfreundlich und verwenden Sie Mehrweggeschirr**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift

## 6.10. Hinweisblatt zur Abgabe von Speisen und/oder alkoholfreien Getränken bei Veranstaltungen

### Stadt Waldkirch

Dez III Recht und Sicherheit  
Abt. 3.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Gaststätten- und Gewerberecht

### Hinweisblatt zur Abgabe von Speisen und / oder alkoholfreien Getränken bei Veranstaltungen

Für die Abgabe von Speisen und / oder alkoholfreien Getränken bei Veranstaltungen ist grundsätzlich eine Reisegewerbekarte erforderlich (Hinweis: Die Reisegewerbekartenpflicht besteht für den selbstständig Tätigen). Ausgenommen hiervon sind Gewerbetreibende, die bereits im Besitz einer Gaststättenerlaubnis sind.

Haben Sie eine Reisegewerbekarte oder Gaststättenerlaubnis, bitten wir um Anzeige mit umseitigem Formular unter Beifügung einer Kopie der Erlaubnis.

Erfolgt nur gelegentliche Bewirtung bei Veranstaltungen, kann auf das Erfordernis der Reisegewerbekarte verzichtet werden, wenn Sie eine Erlaubnis nach §55a Abs. 1 Nr. 1 GewO beantragen. Bitte auch hierzu umseitiges Antragsformular verwenden. Keine Erlaubnis ist dann erforderlich, wenn z. B. Vereinsfeste in den eigenen Räumen oder auf dem Gelände des Vereins stattfinden. Dies gilt auch für ähnliche Feste wie z. B. Kirchenfeste.

Werden neben Speisen und alkoholfreien Getränken auch alkoholische Getränke angeboten, ist ausschließlich eine Gestattung zu beantragen.

Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich gerne unter folgenden Telefonnummern an uns wenden:

Tel.: 07681/404-312                      oder 404-201

Fax: 07681/404-4312                    oder 404-4201

E-Mail: [gewerbeamt@stadt-waldkirch.de](mailto:gewerbeamt@stadt-waldkirch.de)

Anträge / Anzeigen sind mindestens vier Wochen vor  
Veranstaltungsbeginn einzureichen



### Abgabe von Speisen und / oder alkoholfreien Getränken bei Veranstaltungen

Reisegewerbekarte vorhanden (Kopie beifügen)      Ja       Nein   
 Gaststättenerlaubnis vorhanden (Kopie beifügen)      Ja       Nein

#### Antrag auf Erlaubnis nach § 55a Abs. 1 Nr. 1 Gewerbeordnung

(wenn keine Reisegewerbekarte oder Gaststättenerlaubnis vorhanden)

<b>Antragsteller/in</b>	
<b>Anschrift</b>	
<b>Verantwortliche Person</b>	Name: Mobiltelefon: Fax, E-Mail:
<b>Anlass</b>	
<b>Zeitraum</b>	Datum: Uhrzeit:
<b>Ort</b>	
<b>Öffentliche Flächen</b>	Werden öffentliche Flächen genutzt?    Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn ja, Straßenraum <input type="checkbox"/> und / oder Grünfläche <input type="checkbox"/>
<b>Musik</b>	Wird Musik im Freien oder im Festzelt nach 22:00 Uhr dargeboten? Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn ja, von                      Uhr                      bis                      Uhr

Waldkirch, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### **6.11. Merkblatt zur Festsetzung von gewerbsmäßigen Veranstaltungen unter freiem Himmel (z.B. Messen, Märkte Ausstellungen)**

Messen, Ausstellungen und Märkte sind zeitlich begrenzte Veranstaltungen, die im Allgemeinen regelmäßig stattfinden und auf denen eine Vielzahl von gewerblichen Ausstellern und Anbietern Waren oder Dienstleistungen vertreiben oder ausstellen. Nach § 69 Gewerbeordnung (GewO) können gewerbsmäßige Messen, Ausstellungen sowie Spezialmärkte auf Antrag festgesetzt werden. Die Festsetzung führt zu den so genannten Marktprivilegien, das bedeutet Veranstalter, Aussteller, Anbieter und Besucher sind von bestimmten – zumeist gewerbe- und arbeitsrechtlichen – Beschränkungen freigestellt; insbesondere Abweichung vom Ladenöffnungsgesetz und Reisegewerbefreiheit. Bei diesen Veranstaltungen gelten die Öffnungszeiten der Festsetzung. Unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen sowie kirchlicher Belange dürfen einzelne Veranstaltungen auch an diesen Tagen stattfinden (nicht jedoch an Karfreitag, Buß- und Bettag, Volkstrauertag und Totensonntag)

Zur Teilnahme an einer festgesetzten Veranstaltung ist Jedermann berechtigt, der zum Teilnehmerkreis gehört. Dabei kann der Veranstalter die Teilnahme auf bestimmte Aussteller- und Anbietergruppen beschränken. Dies muss jedoch begründet und sachlich gerechtfertigt sein. Eine Festsetzung verpflichtet den Veranstalter zur Durchführung.

#### **Voraussetzungen:**

- Schriftlicher Antrag gemäß (Formular Homepage Stadt Waldkirch)
- Angabe über die voraussichtliche Zahl und Zusammensetzung der Aussteller bzw. Anbieter (vorläufiges Teilnehmerverzeichnis)
- Bezeichnung der anzubietenden Ware
- Führungszeugnis und Gewerbezentralregisterauszug des Veranstalters (bei erstmaliger Festsetzung)
- Verbindlicher Nachweis der vorgesehenen Räume/Flächen (Belegungsplan)
- Angabe der Teilnahmebedingungen
- Nachweis über öffentliche Marktausschreibung

#### **Fristen und Termine**

- Neuanträge 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn
- Wiederholungsanträge 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn

**Sonstiges:**

- Bei Veranstaltungen an Sonn- und Feiertagen muss eine Befreiung vom Sonn- und Feiertagsgesetz beantragt werden. Es wird empfohlen, vor Eingehung finanzieller Verpflichtungen zu klären, ob überhaupt Aussicht auf Genehmigung besteht.
- Es ist ein verantwortlicher Veranstaltungsleiter und ein Stellvertreter zu benennen, der während der Veranstaltung ständig vor Ort anwesend ist bzw. ständig erreichbar ist und für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Auflagen zu sorgen hat.
- Musikdarbietungen und andere Lärmintensive Darbietungen sind im Freien bis maximal 22:00 Uhr, in Zelten bis maximal 23:00 Uhr zulässig. Eine Festlegung der Lärmemissionen kann durch Auflagen erfolgen.
- Für die Benutzung privater Grundstücke ist die Zustimmung der Verfügungsberechtigten einzuholen.
- Der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung wird empfohlen.

## **6.12. Übersicht Grillplätze Waldkirch**

### **Alter Pflanzgarten**

Überdacht: offene Hütte für max. 35 Personen

Eine Grillstelle

Mobile Toilette

Spielfläche und Wiese

5 Parkplätze (3 unten, 2 oben)

Brunnen (kein Trinkwasser)

barrierefrei

nur für Kindergärten oder Schulveranstaltung bis zur 4. Klasse, Stadt Waldkirch und Waldbegehungen und Waldpädagogik

Reservierung über die städt. Forstverwaltung

Telefon 07681 4 74 35 25

E-Mail: [forst@stadt-waldkirch.de](mailto:forst@stadt-waldkirch.de)

Kosten: 20 €/60 € bei Übernachtung und 100 € Kautions

### **Grillstelle Ebertle**

Überdacht: Sitzplätze für 12 Personen

Ohne Überdachung: Platz für 16 weitere Personen

Feuerstelle

Brunnen (kein Trinkwasser)

Reservierung über die Städt. Forstverwaltung

Telefon 07681 / 4 74 35 25

E-Mail: [forst@stadt-waldkirch.de](mailto:forst@stadt-waldkirch.de)

Kosten: 20 € und 100 € Kautions

### **Grillstelle "Obere Hütte"**

Reservierung über die Ortsverwaltung Buchholz

Telefon 07681 97 63

**Suggental Sandgrube**

Reservierung über Ortsverwaltung Suggental bei Barbara Kusz

Telefon 0 16 22 88 42 08 oder

07681 2 05 94 16 (Montag von 18 bis 20 Uhr)

E-Mail ortsvorsteher-suggental@stadt-waldkirch.de

**Siensbach Kohlhütte (Dobel)**

Eingezäunter Grillplatz

Überdacht: Sitzplätze für 20 Personen

mobile Toilette

Spielplatz

Reservierung über die Ortsverwaltung Siensbach bei Michael Schmieder

Telefon 07681 88 01 jeweils Donnerstag von 18 bis 20 Uhr

E-Mail ortsvorsteher-siensbach@stadt-waldkirch.de

**Grillstelle Kienzlehof im Dettenbach**

Überdacht: Sitzplätze für 12 Personen

Ohne Überdachung: Sitzplätze für 16 weitere Personen

Eine Feuerstelle und ein Brunnen (kein Trinkwasser)

Reservierung über die städtische Forstverwaltung

Telefon 07681 4 74 35 25

E-Mail: forst@stadt-waldkirch.de

Kosten: 20 Euro und 100 € Kautions

**Das Grillen ist auf der Kastelburg und Schwarzenburg nicht erlaubt!**