

Leitfaden für Veranstaltungen



**Amt für öffentliche Ordnung
Polizei- und Gewerbebehörde
Team Veranstaltungen**

Stand: Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

I. Veranstaltungen - Wer trägt die Verantwortung?	3
II. Was ist für Sie wichtig? Beratungsgespräch erwünscht?	4
1. Wichtige Aspekte bei der Planung einer Veranstaltung	4
2. Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen.....	5
III. Welche Veranstaltungsarten gibt es?	6
1. Veranstaltungen in geschlossenen Räumen.....	6
2. Veranstaltungen im Freien	6
3. Messen, Ausstellungen, Märkte	7
4. Versammlungen und Aufzüge.....	8
5. Groß- und Risikoveranstaltungen	8
IV. Wie läuft das Antragsverfahren ab?	9
1. Antragstellung	9
2. Einzuhaltende Fristen	10
3. Genehmigungsbescheid und Konsequenzen bei der Durchführung einer ungenehmigten Veranstaltung	10
4. Veranstaltungsgebühren	11
V. Welche rechtlichen Anforderungen müssen bedacht werden?	12
1. Versammlungsstättenverordnung	12
2. Baurechtliche Anforderungen.....	13
3. Verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen sowie Sondernutzungen .	13
4. Veranstaltungen auf städtischen Privatflächen	14
5. Lärmschutzrechtliche Anforderungen.....	15
6. Natur- und artenschutzrechtliche sowie forstrechtliche Anforderungen	15
7. Verkehrskonzept	16
8. Sicherheitskonzept.....	17
8.1 Wann muss ein formelles Sicherheitskonzept vorgelegt werden?.....	17
8.2 Ordnerdienst.....	18
8.3 Sanitäts- und Rettungsdienst.....	18
8.4 Feuerwehr	18
8.5 Muster eines Sicherheitskonzepts	19
9. Rettungswege und Rettungszufahrten	19
10. Brandschutzanforderungen an Materialien	20
11. Verwendung von Flüssiggas	20
12. Feuerwerke und Pyrotechnik	20
13. Ver- und Entsorgungsleitungen und Abfallentsorgung	21
14. Ausschank und Verzehr von Speisen	21
15. Abgabe kostenlosen Trinkwassers.....	21
16. Jugendschutz.....	22
17. Kommunale Alkoholpolitik und „Freiburger Festkultur“	22
18. Polizei	23
19. Sonn- und Feiertagsgesetz	23

VI. Ansprechpartner und Kontaktdaten	24
VII. Anhang	28
1. Formular „Veranstaltungsantrag“	29
2. Muster eines Sicherheitskonzepts.....	33
3. Hinweise des Umweltschutzamtes.....	36
4. Merkblatt Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen.....	37
5. Merkblatt Fliegende Bauten	39
6. Jugendschutz.....	40
6.1. Information zum Jugendschutzgesetz	40
6.2. Checkliste und Informationsblätter zur „Freiburger Partykultur“.....	41

I. Veranstaltungen - Wer trägt die Verantwortung?

„Ein Leben ohne Feste, gleicht einer weiten Reise ohne Einkehr“ (Demokrit)

Wie schon der griechische Naturphilosoph Demokrit, der in der Zeit von 460 bis 370 v. Chr. lebte, in obigem Zitat treffend bemerkte, sind Feste und Veranstaltungen ein nicht weg zu denkender Teil unseres gesellschaftlichen Lebens. Sie verkörpern Lebensqualität. Veranstaltungen und Feste sind Zeichen eines lebendigen Gemeinwesens, eines ausgeprägten bürgerschaftlichen Engagements und ganz sicher auch ein Stück gemeinsamer Kultur. Aus diesen Gründen erfreuen sich gerade größere Veranstaltungen wie Stadtfeste, Märkte, Konzerte, Sportereignisse und Umzüge immer größerer Beliebtheit. Veranstaltungen dieser Art gilt es zu fördern und zu unterstützen.

Es ist festzustellen, dass sich in den letzten Jahren und Jahrzehnten neben bekannten und traditionellen Festen auch neue Veranstaltungsarten entwickelt haben. Die Bandbreite der Veranstaltungen reicht von Public Viewings bei Fußballturnieren über Technokonzerte in ehemaligen Fabrikhallen bis hin zu Volksfesten in freier Natur.

Alle Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant, von verschiedenen Behörden genehmigt und gewissenhaft durchgeführt werden. Gerade bei größeren Veranstaltungen ist in der Regel eine Fülle von Rechtsvorschriften vor allem aus den Bereichen Brandschutz, Baurecht, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Jugendschutz, Umweltschutzrecht sowie Straßenverkehrsrecht zu beachten und einzuhalten. Je nach Art und Größe der Veranstaltung muss eine Vielzahl an Genehmigungen und Erlaubnissen eingeholt werden.

Zweck dieses Leitfadens ist es daher, Sie als Veranstalter bereits in der Vorbereitungs- und Planungsphase Ihrer Veranstaltung zu unterstützen und Ihnen dabei zu helfen, Planung und Antragstellung zu optimieren und behördliche Fristen einzuhalten. Ferner werden in diesem Leitfaden wichtige Behördenkontakte mit Adressen und Telefonnummern genannt. Nicht zuletzt soll mithilfe dieses Leitfadens eine Sensibilisierung aller Beteiligten für mögliche Risiken bei Veranstaltungen erreicht werden. Es sollen Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten z.B. des Veranstalters, des Betreibers, der Behörden oder sonstiger Beteiligter geklärt werden. Darüber hinaus gibt es konkrete Empfehlungen, wie Sie im Sinne der „Freiburger Festkultur“ für einen verantwortungsvollen Umgang mit Alkohol bei Veranstaltungen beitragen können.

Absicht kann es nicht sein, mit überzogenen Reglementierungen eine vermeintliche 100prozentige Sicherheit garantieren zu wollen. Denn eine solche gibt es nicht. Deshalb gilt: So wenig Reglementierung wie möglich und nur so viel wie nötig. Mittels sinnvoller und notwendiger behördlicher Auflagen werden das Sicherheitsbewusstsein und die Eigenverantwortung der Organisatoren gestärkt. Aufgabe der Behörden ist es, die bestehenden Genehmigungsvoraussetzungen durchzusetzen und deren Ausführung in einem gewissen Umfang zu überwachen.

Als Veranstalter sind Sie auch nach Erlass der behördlichen Genehmigung vor, während und nach dem Ende der Veranstaltung für die Beachtung der rechtlichen Vor-

gaben und behördlichen Auflagen und somit für die Sicherheit verantwortlich. Unabhängig von der Verantwortung des Veranstalters hat auch der Betreiber einer Veranstaltungsortlichkeit allgemeine Rechtspflichten zu erfüllen.

Der Eigentümer eines Grundstücks, eines Gebäudes oder einer sonstigen Anlage, auf der bzw. in dem eine öffentliche Veranstaltung stattfindet, haftet als Betreiber nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften für die Gefahren, die von seinem Grundstück oder Gebäude für andere ausgehen und zu möglichen Schäden führen.

Erster Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger oder professionelle Veranstalter, die eine Veranstaltung planen, die im Stadtkreis Freiburg stattfinden soll, ist das Team Veranstaltungen beim Amt für öffentliche Ordnung.

Dieser Leitfaden kann wegen der Vielfältigkeit der einzelnen Veranstaltungsformen weder vollständig noch abschließend sein. Letztlich muss jede Veranstaltung für sich betrachtet und eine individuelle Lösung gefunden werden.

Unter Nummer VI dieses Leitfadens finden Sie sämtliche für Sie als Veranstalter relevanten Ämter und sonstigen Ansprechpartner mit ihren vollständigen Kontaktdaten.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

II. Was ist für Sie wichtig? Beratungsgespräch erwünscht?

Wer eine Veranstaltung plant, sollte sich schon möglichst frühzeitig über alles Notwendige Gedanken machen und sich umfassend informieren. Das Team Veranstaltungen im Amt für öffentliche Ordnung steht Ihnen für ein erstes Beratungsgespräch gerne zur Verfügung. Hier erhalten Sie Auskunft, welche behördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse eingeholt werden müssen, wo diese beantragt werden und welche Unterlagen erforderlich sind. Vom Team Veranstaltungen erhalten Sie zudem wertvolle Informationen zum Verfahren sowie zu den für Sie relevanten Kontaktstellen innerhalb der Stadtverwaltung Freiburgs.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen übernimmt das Team Veranstaltungen das Genehmigungsverfahren, stimmt den weiteren Ablauf ab und lädt zu Koordinierungsgesprächen und Ortsterminen mit den betroffenen Behörden und sonstigen Beteiligten ein.

1. Wichtige Aspekte bei der Planung einer Veranstaltung

Im Vorfeld jeder Veranstaltung sollten Sie folgende Gesichtspunkte immer in Ihrer Planung berücksichtigen:

- Wer ist verantwortlich für die Veranstaltung? Wer ist verbindlicher Ansprechpartner?

- Wie viele Besucher werden erwartet?
- Besteht Schutz durch eine Haftpflichtversicherung?
- Werden die gesetzlichen Vorgaben des Jugendschutzes eingehalten?
- Sind verkehrsrechtliche Regelungen, z.B. Straßensperrungen erforderlich?
- Muss der Veranstaltungsort abgesperrt oder gesichert werden?
- Werden Speisen und Getränke abgegeben? Werden alkoholische Getränke ausgegeben?
- Werden bestehende Hygienevorschriften eingehalten?
- Stehen die Standorte für Bühnen, Verkaufsstände, sonstige bauliche Anlagen und Lagerräume fest?
- Werden besondere Leistungen/Attraktionen (z. B. Fahrgeschäfte) angeboten?
- Stehen Toiletten in ausreichender Anzahl - auch für Menschen mit Behinderung - zur Verfügung?
- Ist für eine ausreichende Beleuchtung der Veranstaltungsortlichkeit gesorgt?
- Werden Flucht- und Rettungswege beschildert und ggf. beleuchtet?
- Werden Brandschutzmaßnahmen getroffen? Ist ein Feuersicherheitsdienst erforderlich?
- Wird bestuhlt?
- Sind möglicherweise Schutzgebiete nach Umwelt- und/oder Naturschutzrecht betroffen?

2. Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen

Folgende Aspekte sind zudem bei größeren Veranstaltungen immer zu bedenken:

- Ist ein Sicherheitskonzept notwendig?
- Wird eine Zugangskontrolle benötigt?
- Werden die gesetzlichen Lärmrichtwerte eingehalten?
- Gibt es Sicherheits- und Ordnungskräfte?
- Muss ein Sanitätsdienst angefordert werden?
- Ist die Einrichtung eines Funksystems erforderlich?
- Ist die Stromversorgung gewährleistet? Ist eine Notstromversorgung notwendig?
- Besteht Anbindung an den ÖPNV?
- Steht eine ausreichende Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung?
- Ist eine Ausschilderung der Zu- und Ausgänge erforderlich?
- Ist die Veranstaltungsortlichkeit behindertengerecht ausgestattet?
- Sind die betroffenen Anwohner und Bürgervereine informiert?

Bei diesem Fragenkatalog handelt es sich um eine beispielhafte, nicht abschließende Aufzählung. Je nach Art und Größe der Veranstaltung können einzelne Aspekte unberücksichtigt bleiben oder es müssen weitere Themenbereiche mit in die Planung einbezogen werden.

III. Welche Veranstaltungsarten gibt es?

Im Wesentlichen kann zwischen den unten genannten Veranstaltungsarten unterschieden werden, die nun im Folgenden grob kategorisiert und mit ihren Merkmalen und den sich daraus ergebenden Erforderlichkeiten dargestellt werden sollen.

1. Veranstaltungen in geschlossenen Räumen

Typische Veranstaltungen, die in geschlossenen Räumen stattfinden, sind bspw. Tanzveranstaltungen, Theateraufführungen, Konzerte, Basare und Flohmärkte in Fest- oder Mehrzweckhallen. In der Regel erfolgt der Zugang zu Veranstaltungen dieser Art über eine Eingangskontrolle. Die Zahl der Besucher ist aufgrund der vorliegenden Möblierung bzw. der örtlichen Umstände vorgegeben.

Wenn Sie eine Veranstaltung in geschlossenen Räumen planen, müssen Sie folgenden rechtlichen Themenbereichen besondere Aufmerksamkeit widmen:

- Brandschutzanforderungen
- Flucht- und Rettungswege
- Ausschank von Alkohol
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)

Bei größeren Veranstaltungen sind zudem folgende Themenbereiche zu berücksichtigen:

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg
- Lärmgrenzwerte
- Sicherheitskonzept
- Parkraum/Verkehr
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr

2. Veranstaltungen im Freien

Veranstaltungen im Freien sind oft Open-Air-Konzerte mit Szenenflächen, Straßenfeste, kulturelle oder kirchliche Veranstaltungen, Weinfeste, Festzüge, Sportveranstaltungen im Wald wie z.B. Laufveranstaltungen sowie Volkswanderungen.

Veranstaltungen im Freien, deren Besucherbereich in irgendeiner Form eingegrenzt ist (z.B. durch Zäune oder Absperrungen) und bei denen mehr als 1.000 Besucherinnen und Besucher erwartet werden, müssen besondere Anforderungen erfüllen. Bei diesen Veranstaltungen besteht häufig eine räumliche Enge, die Besucher stehen oft dicht gedrängt. Ein Kennzeichen dieser

Veranstaltungen ist es, dass sie eine gewisse Eigendynamik entwickeln können. Zudem werden sie zwangsläufig von den vorherrschenden Witterungsbedingungen beeinflusst.

Die für alle Veranstaltungen im Freien besonders zu beachtenden rechtlichen Bereiche sind daher:

- Verkehrsregelungen
- Lärmgrenzwerte
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)
- Brandschutzanforderungen
- Ver- und Entsorgungsleitungen
- Natur-, Artenschutz- und Forstrecht

Für größere Veranstaltungen im Freien sind zudem folgende Punkte zu bedenken:

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg
- Zugänge, Flucht- und Rettungswege
- Parkraum/Verkehr
- Sicherheitskonzept
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr

Sofern Sie die Durchführung von Veranstaltungen in der **Fußgängerzone** oder auf **Innenstadtplätzen** planen, gelten besondere Vorgaben, die beim Team Veranstaltungen erfragt werden können.

Sofern die Veranstaltung auf **öffentlichen Straßen** stattfinden soll, wenden Sie sich bitte für nähere Informationen hierzu an das städtische Garten- und Tiefbauamt der Stadt Freiburg (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

Sofern die Veranstaltung in einer **öffentlichen Grünanlage** bzw. auf sonstigen nicht dem Verkehr gewidmeten städtischen Flächen stattfinden soll, wenden Sie sich bitte für nähere Informationen hierzu an das Amt für Liegenschaften und Wohnungswesen der Stadt Freiburg (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

3. Messen, Ausstellungen, Märkte

Beispiele für solche Veranstaltungen sind etwa Weihnachtsmärkte, Fachmessen oder Kunst- und Töpfermärkte. Veranstaltungen dieser Art können sowohl im Freien als auch in geschlossenen Räumen stattfinden. Die Besucher befinden sich während der Veranstaltung nicht an einem bestimmten Sitz- oder Stehplatz, sondern bewegen sich. Die Besucherzahl ist daher schwer zu er-

mitteln. Kennzeichen dieser Veranstaltungsart ist zudem, dass ggf. ein Verkauf von Waren außerhalb der gesetzlichen Ladenschlusszeiten stattfindet.

Veranstalter, die eine Messe, eine Ausstellung oder einen Markt veranstalten möchten, müssen dies u.U. schriftlich beim Team Veranstaltungen beantragen. (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontakt Daten)

4. Versammlungen und Aufzüge

Versammlungen und Aufzüge kennzeichnen sich dadurch, dass eine oder mehrere Personen zum Zwecke der öffentlichen Meinungskundgabe zusammenkommen. Versammlungen und Aufzügen sind keine Veranstaltungen im Sinne dieses Leitfadens.

Versammlungen und Aufzüge müssen bei der Polizei- und Gewerbebehörde im Amt für öffentliche Ordnung der Stadt Freiburg angemeldet werden (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontakt Daten).

5. Groß- und Risikoveranstaltungen

Groß- und Risikoveranstaltungen stellen aufgrund ihrer Charakteristik besondere Anforderungen an Planung, Genehmigungsverfahren und Durchführung.

Von einer Großveranstaltung wird i.d.R. gesprochen, wenn eine Besucherzahl von mehr als **5.000 Menschen** erwartet wird.

Eine Risikoveranstaltung hingegen zeichnet sich nicht durch eine große Besucherzahl aus, sondern durch im Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Faktoren, die bei Planung und Durchführung der Veranstaltung einer ausdrücklichen Betrachtung und Reaktion bedürfen und daher als Risiko eingestuft werden.

Beispielsweise können die besondere Beschaffenheit einer Veranstaltungsortlichkeit, die Zielgruppe einer Veranstaltung oder ein zu erwartender hoher Alkohol- oder Drogenkonsum Faktoren sein, die eine Veranstaltung zu einer Risikoveranstaltung werden lassen. Ob eine Veranstaltung eine Risikoveranstaltung ist, kann nur nach individueller Prüfung des Veranstaltungskonzepts unter Einbeziehung der bestehenden Rahmenbedingungen festgestellt werden. Eine allgemeingültige Definition kann es daher nicht geben.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist dem Aspekt „Sicherheit“ noch größere Aufmerksamkeit zu schenken, als dies bei sonstigen Veranstaltungen ohnehin bereits geschieht. Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist daher immer ein **Sicherheitskonzept** inklusive **Ordnerkonzept** sowie ein **Sanitätskonzept** vorzulegen. Zudem kann es erforderlich sein, dass vom Veranstalter ein Servicetelefon für die Dauer der Veranstaltung eingerichtet wird. So haben Nachbarn und Anwohner die Möglichkeit, auf Beeinträchtigungen, die im Zusam-

menhang mit der Veranstaltung entstehen, wie z.B. Lärmbelästigungen, unverzüglich aufmerksam zu machen.

Welche Erfordernisse sich darüber hinaus ergeben, ist individuell festzustellen. Das Team Veranstaltungen berät Sie gerne hierzu. Weitere Informationen zum Thema „Sicherheitskonzept“ finden Sie unter Nr. VII Anhang, Ziffer 7 dieses Leitfadens.

IV. Wie läuft das Antragsverfahren ab?

1. Antragstellung

Sofern Sie planen, eine Veranstaltung innerhalb des Gebiets der Stadt Freiburg durchzuführen, ist das Team Veranstaltungen im Amt für öffentliche Ordnung Ihre erste Anlaufstelle. Sämtliche Mitteilungen über Veranstaltungen können hier gebündelt eingereicht werden. Anträge im Zusammenhang mit Veranstaltungen sollten in schriftlicher Form unter Verwendung des Formulars „**Veranstaltungsantrag**“, welches diesem Leitfaden im Anhang, beigefügt ist und das Sie auch auf der Homepage der Stadt Freiburg finden, an das Team Veranstaltungen zu richten.

Das Team Veranstaltungen prüft nach Antragsingang in einem ersten Schritt Ihren Antrag auf Vollständigkeit und beginnt dann mit der Bearbeitung. Ggf. leitet das Team Veranstaltungen ihren Antrag an die zuständige Stelle innerhalb der Stadtverwaltung Freiburg weiter, wo Ihr Antrag abschließend bearbeitet wird. Sie werden darüber informiert, welche Stelle bzw. welches Amt für Ihren Antrag zuständig ist. Bei Fragen oder Hilfebedarf steht Ihnen die zuständige Stelle selbstverständlich unterstützend zur Verfügung.

Sofern Sie eine Veranstaltung planen, die als **Groß- oder Risikoveranstaltung** eingestuft wird oder bei der ein besonderer Koordinierungsbedarf besteht, wird das Genehmigungsverfahren unter Beteiligung der entsprechenden Fachämter direkt im Team Veranstaltungen durchgeführt. Das Team Veranstaltungen begleitet Sie in diesen Fällen aktiv in der Planungs- und Koordinierungsphase und teilt Ihnen mit, ob ein formelles Sicherheitskonzept zwingend vorgeschrieben ist oder für erforderlich erachtet wird. Mit Unterstützung des Teams Veranstaltungen werden die tatsächlich von der Veranstaltung ausgehenden Risiken individuell betrachtet und gemeinsam mit Ihnen als Veranstalter falls nötig umfassende, falls ausreichend aber auch „kleine“ Lösungen erarbeitet.

Sofern Ihre Veranstaltung auf **öffentlichem Straßenraum** stattfinden soll oder sich durch die Veranstaltung Auswirkungen auf öffentlichen Straßenraum ergeben, ist diese Nutzung bzw. Beeinträchtigung beim Garten- und Tiefbauamt der Stadt Freiburg zu beantragen. Die Antragstellung hierfür erfolgt online unter: <https://www.freiburg.de/pb/-/205332/veranstaltungen-auf-oeffentlichen-strassen---erlaubnis-beantragen/vbid1953>.

Neben der postalischen Rücksendung der Antragsformulare und weiterer Unterlagen in Papierform besteht selbstverständlich auch die Möglichkeit, die Unterlagen auf elektronischem Wege an das Team Veranstaltungen zu senden. Die E-Mail-Adresse des Teams Veranstaltungen finden Sie unter Nr. VI dieses Leitfadens.

2. Einzuhaltende Fristen

Grundsätzlich gilt:

3 Monate	Veranstaltungen ohne besonderes Risiko
5 Monate	Groß- und Risikoveranstaltungen

Aufgrund der Vielzahl der Veranstaltungen, die im Laufe eines Jahres innerhalb des Stadtgebiets Freiburg stattfinden, und deren unterschiedlicher Ausgestaltung wird für die Bearbeitung eingehender Anträge ausreichend Zeit benötigt. Diese ist insbesondere zur Anhörung und Koordination der beteiligten Stellen wie beispielsweise Polizei, Baurechtsamt, Amt für Brand- und Katastrophenschutz, Umweltschutzamt und Garten- und Tiefbauamt notwendig.

Angesichts des erforderlichen Prüfaufwands sowie zur frühzeitigen Erkennung von Kollisionen mit anderen Veranstaltungen oder aktuellen Baumaßnahmen und deren Auflösung ist es notwendig, dass Anträge im Zusammenhang mit Veranstaltungen grundsätzlich drei Monate vor der Veranstaltung beim Team Veranstaltungen gestellt werden.

Bei **kleineren oder regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen**, die in der Vergangenheit unproblematisch abgelaufen sind, kann auch eine kürzere Antragsfrist ausreichend sein. In diesen Fällen empfiehlt sich jedoch eine direkte Absprache mit dem Team Veranstaltungen.

Anträge für **Großveranstaltungen** oder Veranstaltungen, die ein besonders **Risiko** aufweisen, sind aufgrund des außerordentlich großen Prüf- und Genehmigungsaufwands **zwingend fünf Monate** vor der Veranstaltung an das Team Veranstaltungen zu richten.

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 IV. Nr. 2 genannten

Fristen entsprechend, gestellt und acht Wochen vor der Veranstaltung keine grundsätzlichen Änderungen des Veranstaltungskonzepts durch den Veranstalter mehr eingereicht werden. Sollten Änderungen des Veranstaltungskonzepts später als acht Wochen vor einer Veranstaltung eingereicht werden, kann deren Berücksichtigung bzw. Prüfung durch die Genehmigungsbehörden nicht garantiert werden.

Sofern erforderlich, bei Groß- und Risikoveranstaltungen in jedem Fall, findet kurz vor Beginn der Veranstaltung (i.d.R. einen Tag vor Veranstaltungsbeginn) eine **gemeinsame Begehung** der Veranstaltungsortlichkeit zusammen mit der Veranstaltungsleitung statt (sog. 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 je nach Veranstaltung für notwendig erachtet werden, dass während der 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.

Wenn eine Veranstaltung dennoch ohne die erforderlichen behördlichen Genehmigungen stattfindet, da aufgrund eines verspätet oder unvollständig gestellten Antrags keine Genehmigung erteilt werden konnte, sind ordnungsbehördliche Maßnahmen möglich, die von der Einleitung eines **Ordnungswidrigkeitenverfahrens** bis zur Untersagung bzw. der sofortigen Beendigung der Veranstaltung gehen können. Ebenfalls weisen wir Sie ausdrücklich darauf hin, dass auch eine bereits stattfindende oder kurz vor der Eröffnung stehende Veranstaltung von den Ordnungsbehörden untersagt werden kann, wenn eklatante und vor allem sicherheitsrelevante Probleme auftreten, die nicht oder nicht rechtzeitig lösbar sind.

4. Veranstaltungsgebühren

Die Stadt Freiburg erhebt für die Erstellung von Genehmigungen Gebühren nach der Verwaltungsgebührensatzung der Stadt Freiburg i. Br. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem in der Verwaltung tatsächlich entstandenen Zeitaufwand.

Sie erhalten daher nach Beendigung des Antrags- und Genehmigungsverfahrens eine Gebührenentscheidung, aus der die Höhe der fälligen Gebühren und deren Zusammensetzung hervorgehen. Gegebenenfalls kann bereits während des Genehmigungsverfahrens ein Gebührevorschuss von Ihnen erhoben werden.

Für verkehrliche Erlaubnisse und Anordnungen sind Gebühren nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt) vom Garten- und Tiefbauamt zu erheben.

V. Welche rechtlichen Anforderungen müssen bedacht werden?

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

1. Versammlungsstättenverordnung

Bei der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) handelt es sich um eine landesspezifische Rechtsverordnung, die sich auf den Bau und den Betrieb von sogenannten Versammlungsstätten bezieht. Versammlungsstätten sind Gebäude mit (Versammlungs-)Räumen, die mehr als 200 Personen fassen.

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.

Die VStättVO legt aufgrund der Grundfläche eines Veranstaltungsraumes fest, wie viele Personen maximal gleichzeitig anwesend sein dürfen und regelt die Beschaffenheit u.a. der Bauteile und Dächer sowie die Führung und Bemessung der Rettungswege, Treppen, Türen und Tore sowie die Bestuhlung und die Brandmelde- und Alarmierungsanlagen.

Bei jeder Veranstaltung mit Großbühnen mit mehr als 200 m² Grundfläche muss ein **Feuersicherheitsdienst** der Feuerwehr anwesend sein. Außerdem ist eine **Brandschutzordnung** aufzustellen. Für Versammlungsstätten mit mehr als 5.000 Besucherplätzen muss ein **Sicherheitskonzept** (vgl. hierzu Nr. V Ziffer 8) aufgestellt werden.

Versammlungsstätten bedürfen grundsätzlich einer Baugenehmigung durch die zuständige Baurechtsbehörde. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie

beim Baurechtsamt der Stadt Freiburg (Kontaktdaten siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

2. Baurechtliche Anforderungen

Bei Veranstaltungen werden i.d.R. bauliche Anlagen wie z.B. Zelte, Bühnen, Tribünen, Fahrgeschäfte oder Karussells aufgebaut, die baurechtlich als sog. fliegende Bauten bezeichnet werden, da sie immer wieder an unterschiedlichen Veranstaltungsortlichkeiten aufgestellt und abgebaut werden.

Der Aufbau **fliegender Bauten** muss unter Vorlage eines Prüfbuchs der Baurechtsbehörde angezeigt werden. Die Inbetriebnahme fliegender Bauten kann zudem von einer Abnahme durch die Baurechtsbehörde vor der Veranstaltung abhängig gemacht werden. Die Anzeige und gegebenenfalls das Ergebnis der Abnahme sind in das Prüfbuch einzutragen.

Die Anzeigepflicht gilt nicht für sog. unbedeutende fliegende Bauten wie z.B. kleine Zelte, Toilettenwagen, Verkaufsbuden oder kleine Kinderkarussells.

Bei der **Abnahme** vor Inbetriebnahme eines fliegenden Baus wird insbesondere geprüft, ob

- der fliegende Bau mit den Bauvorlagen übereinstimmt,
- die im Prüfbuch enthaltenen Nebenbestimmungen eingehalten werden und
- die Standsicherheit des fliegenden Baus im Hinblick auf die örtlichen Bodenverhältnisse gewährleistet ist.

Wird bei der Prüfung Ihrer Antragsunterlagen festgestellt, dass Sie beabsichtigen, fliegende Bauten aufzubauen, wird das Baurechtsamt der Stadt Freiburg im Rahmen des Anhörverfahrens über Ihr Vorhaben informiert. Dort werden dann die dargestellten Prüfungen und Maßnahmen durchgeführt. Nähere Informationen zum Thema „fliegende Bauten“ erhalten Sie beim Baurechtsamt der Stadt Freiburg (Kontaktdaten siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

3. 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 bspw.:

- die grundsätzliche Erlaubnis, eine Veranstaltung auf der Straße durchführen zu dürfen,

- die Anordnung von verkehrsregelnden Maßnahmen, i.d.R. Vollsperrung einer Straße, Umleitung des Verkehrs, Ausweisung von Halteverboten, etc.,
- 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 eine verkehrsrechtliche Anordnung erforderlich.

Folgende verkehrsregelnde Maßnahmen können bspw. angeordnet werden:

- Teil- oder Vollsperrung einer Straße,
- Halteverbote,
- Bushaltestellen, Taxiplätze.

Zur Beurteilung der verkehrlichen Auswirkung der Veranstaltung und als Entscheidungsgrundlage für die verkehrsrechtliche Erlaubnis oder Anordnung kann die Vorlage eines **Verkehrskonzeptes** durch den Veranstalter erforderlich sein.

Zuständig für die Erteilung von **verkehrsrechtlichen Erlaubnissen und Anordnungen** ist die Straßenverkehrsbehörde beim Garten- und Tiefbauamt der Stadt Freiburg (Kontaktdaten siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten). Die Antragstellung hierfür erfolgt online unter: <https://www.freiburg.de/pb/-/205332/veranstaltungen-auf-oeffentlichen-strassen---erlaubnis-beantragen/vbid1953>.

Sofern Sie beabsichtigen, öffentlichen, nicht dem Straßenverkehr zugänglichen Raum, wie etwa einen der **Innenstadtplätze** (Kartoffelmarkt, Rathausplatz, Augustinerplatz) oder die **Fußgängerzone** für Ihre Veranstaltung in Anspruch zu nehmen, ist hierfür eine **Sondernutzungserlaubnis** erforderlich. Die vom Gemeinderat beschlossenen Sondernutzungsrichtlinien sind hierbei zu beachten.

Sondernutzungserlaubnisse für die Inanspruchnahme der Fußgängerzone oder von Innenstadtplätzen, müssen beim Team Veranstaltungen beantragt werden.

4. 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 Amt für Liegenschaften und Wohnungswesen der Stadt Freiburg Kontakt aufzunehmen und ein Flächenüberlassungsvertrag abzuschließen (Kontaktdaten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

Bei Veranstaltungen, die auf **Schulhöfen** stattfinden sollen, ist mit dem Gebäudemanagement der Stadt Freiburg (GMF) Kontakt aufzunehmen (Kontakt-daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

Für die Vermietung der **Bürgerhäuser** der Stadt Freiburg, wie etwa die Bürgerhäuser Zähringen und Seepark, ist das Kulturamt - Abteilung Zentrale Kulturverwaltung - (Kontakt-daten siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten) verantwortlich.

Für die Vermietung von **Waldflächen** und Flächen auf dem **Mundenhof** ist das Forstamt der Stadt Freiburg zuständig (Kontakt-daten siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

Falls Sie eine Veranstaltung auf dem **Messegelände** der Stadt Freiburg, im Konzerthaus oder im Historischen Kaufhaus planen, wenden Sie sich bitte an die Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG (FWTM). Die Kontaktdaten der FWTM finden Sie ebenfalls unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten dieses Leitfadens.

5. 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 entnehmen Sie bitte der in der Anlage beigefügten Informationen des Umweltschutzamtes. Die fachlich zuständige Behörde für Fragen des Lärmschutzes ist das städtische Umweltschutzamt.

Informieren Sie Bürgervereine, Gewerbevereine, Nachbarn und Anlieger rechtzeitig und in geeigneter Form, beispielsweise durch Wurfblätter 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. durch Musik oder Autoverkehr, zu rechnen ist.

6. Natur- und artenschutzrechtliche 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.

Veranstaltungen in **Naturschutzgebieten** sind generell verboten. In **Landschaftsschutzgebieten** sind Veranstaltungen genehmigungspflichtig. Insbesondere dürfen hier Veranstaltungen nicht im Widerspruch zum Schutzzweck des betroffenen Landschaftsschutzgebietes und zu nationalen und/oder europäischen Regelungen zum Lebensraumtypen- /Biotop- und Artenschutz stehen. Letztgenannte Regelungen sind auch bei Veranstaltungen im Freien außerhalb von naturschutzrechtlich geschützten Gebieten zu beachten. Selbst

bei Veranstaltungen im Freien innerhalb der Bebauung können Artenschutzaspekte relevant sein. Nähere Informationen und Auskünfte hierzu erhalten Sie beim Umweltschutzamt der Stadt Freiburg (Kontaktinformationen siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

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.

Für **offene Feuer** bedarf es einer Ausnahmegenehmigung des Forstamtes. Das Abbrennen pyrotechnischer Gegenstände im Wald ist i.d.R. nicht gestattet. Da der überwiegende Teil der Waldflächen eines Schutzes nach Naturschutzrecht unterliegt, ist darüber hinaus eine Genehmigung der Naturschutzbehörden notwendig. Nähere Informationen und Auskünfte erhalten Sie beim Forstamt der Stadt Freiburg (Kontaktinformationen siehe unter Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

7. 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 Straßenbahnhaltstellen.

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 beteiligenden 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 im

Garten- und Tiefbauamt der Stadt Freiburg (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontakt Daten).

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.

8. 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.

8.1 Wann muss ein formelles Sicherheitskonzept vorgelegt werden?

Bei Veranstaltungen innerhalb von Versammlungsstätten mit **mehr als 5.000 Besucherplätzen** ist ein formelles Sicherheitskonzept, das mit den Sicherheitsbehörden abzustimmen ist, zwingend erforderlich (vgl. § 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 (bspw. Besucherzahl, Örtlichkeit, Flucht- und Rettungswege, feuergefährliche Handlungen oder Zuschauerverhalten). Ob in diesen Fällen ein formelles Sicherheitskonzept für die Veranstaltung notwendig ist, entscheidet das Team Veranstaltungen zusammen mit den Sicher-

heitsbehörden im Einzelfall. Zur Abklärung wenden Sie sich bitte an das Team Veranstaltungen.

8.2 Ordnerdienst

Wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzepts ist grundsätzlich die Einrichtung eines Ordnerdienstes. Gestaffelt nach Besucherzahl und Gefährungsgraden 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, für die Sicherheitsdurchsagen sowie für die geordnete Evakuierung verantwortlich. Für gewerblich tätige Ordnerdienste gelten die Qualitätsanforderungen 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 Rock-Konzert in aller Regel mehr Sicherheitskräfte erforderlich, als für ein klassisches Konzert.

8.3 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 (vgl. § 43 Abs. 2 VStättVO). Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das Team Veranstaltungen.

8.4 Feuerwehr

Die Art einer Veranstaltung, der Veranstaltungsort oder aber auch ein vorhandenes, besonderes Gefährdungspotential kann die Notwendig-

keit der Einrichtung eines Feuersicherheitsdienstes, umgangssprachlich auch Brandsicherheitswache genannt, bedingen. Dies bedeutet, dass während Ihrer Veranstaltung Vertreter der Feuerwehr auf dem Veranstaltungsgelände anwesend sind, um im Bedarfsfall ohne Verzögerung eingreifen zu können.

Nähere Informationen zum Thema „Feuersicherheitsdienst“ erhalten Sie beim Amt für Brand- und Katastrophenschutz. (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontakt Daten)

8.5 Muster eines Sicherheitskonzepts

Bei aller Individualität erweist es sich, sowohl für Sie als Veranstalter als auch für die zuständigen Behörden als hilfreich und sinnvoll, auf ein einheitliches Grundgerüst für ein Sicherheitskonzept zurückgreifen zu können. Ein solches Musterkonzept dient dazu, keine wichtigen Punkte bei der Aufstellung des Konzepts zu vergessen. Sie als Veranstalter können anhand des vorgegebenen Musterkonzepts Ihrer Verpflichtung nachkommen und die individuellen Gegebenheiten bei der Ausformulierung des Konzepts berücksichtigen.

Auch wird den genehmigenden Behörden die Prüfung erleichtert, weil sie auf vergleichbar strukturierte Sicherheitskonzepte treffen.

In der Regel sind Sicherheitskonzepte durch professionelle Sicherheitsdienste zu erstellen. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie ein Mustersicherheitskonzept. Wir bitten Sie, das Sicherheitskonzept für Ihre Veranstaltung gemeinsam mit dem von Ihnen beauftragten Sicherheitsunternehmen anhand dieses Musters zu erarbeiten und zusammen mit Ihren Antragsunterlagen dem Team Veranstaltungen vorzulegen.

9. 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 m und eine Durchfahrts Höhe von 3,50 m während der gesamten Veranstaltung gewährleistet werden.

Zur Durchsetzung können gegebenenfalls verkehrsrechtliche Anordnungen getroffen werden, z.B. können Halteverbote eingerichtet werden oder Sperren von Straßen 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 Gebäuden sowie Feuerwehrezufahrten dürfen

nicht eingeschränkt werden. Notausgänge von baulichen Anlagen sowie Zugänge zu Schalt- und Verteilerräumen sind in voller Breite freizuhalten. Löschwasserentnahmestellen sind einschließlich ihrer Beschilderung im Umkreis eines Meters freizuhalten.

10. Brandschutzanforderungen an Materialien

Zur Vermeidung von Bränden ist es je nach Veranstaltungsortlichkeit von großer Wichtigkeit, Materialien zu verwenden, die bestimmte Brandschutzanforderungen erfüllen und ggf. schwer entflammbar sind.

Nähere Informationen zum Thema „Feuersicherheitsdienst“ erhalten Sie beim Amt für Brand- und Katastrophenschutz. (Kontaktdaten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten)

11. Verwendung von Flüssiggas

Bei der Verwendung von Flüssiggas ist aufgrund der hohen Unfallgefahr und der unter Umständen verheerenden Auswirkungen eines Unfalls besondere Vorsicht geboten. In diesem Zusammenhang wird auf das diesem Leitfaden beigefügte Merkblatt „Verwendung von Flüssiggas“ verwiesen, in dem alle für Sie als Veranstalter relevanten Rechtsvorschriften und Sicherheitsbestimmungen benannt sind.

Die rechtlichen Sicherheitsbestimmungen bei der Verwendung von Flüssiggas gelten grundsätzlich für alle entsprechenden Behälter, Geräte und Anlagen, unabhängig von ihrer Größe.

12. Feuerwerke und Pyrotechnik

Das Zünden eines Feuerwerkes ist grundsätzlich nicht gestattet. Beabsichtigen Sie dennoch ein Feuerwerk zu veranstalten, benötigen Sie eine Ausnahmegenehmigung. Bitte beachten Sie, dass Ausnahmegenehmigungen nur sehr restriktiv und aus besonderem Anlass erteilt werden können.

Weitere Informationen zum Thema „Feuerwerke und Pyrotechnik“ erhalten Sie bei der Ortspolizei- und Gewerbebehörde der Stadt Freiburg, Sachgebiet Waffen- und Sprengstoffrecht (Kontaktdaten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

Das Steigenlassen von sogenannten Himmelslaternen, Himmelsfackeln, Skyballons, Skylaternen, Wunschlaternen oder Mini-Heißluftballons ist in Baden-Württemberg aufgrund der Gefährdung des Luftverkehrs und des nicht kontrollierbaren Brandrisikos verboten. Ausnahmen hiervon sind beim Regierungspräsidium Freiburg als zuständiger Luftfahrtbehörde zu beantragen.

Weitere Informationen hierzu können Sie auf der Homepage der Bundesanstalt für Materialforschung unter www.bam.de abrufen.

13. Ver- und Entsorgungsleitungen und Abfallentsorgung

Ver- und Entsorgungsleitungen für bspw. Wasser, Abwasser oder Strom in Form von Kabeln, 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 3,5 m aufweisen. Mobile Wasserleitungen sind vor der Wasserentnahme für den menschlichen Verzehr gründlich zu spülen.

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.

Nähere Einzelheiten und weitere Informationen zum Thema Abfallentsorgung erhalten Sie beim Abfallwirtschaft und Stadtreinigung Freiburg GmbH (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

14. Ausschank und Verzehr von Speisen

Wenn Sie beabsichtigen, während Ihrer Veranstaltung alkoholische Getränke auszuschenken, benötigen Sie eine sogenannte **Gestattung**. Zuständig für die Erteilung einer Gestattung ist das Team Veranstaltungen.

Für den Umgang mit Speisen und Getränken gelten besondere Regeln. Der Bereich **Lebensmittelüberwachung** beim Amt für öffentliche Ordnung kontrolliert u.a. bei Veranstaltungen stichprobenartig, ob sachgerecht mit Lebensmitteln umgegangen wird. Einzelheiten hierzu werden Ihnen bei der Erteilung einer Gestattung mitgeteilt. Nähere Informationen zum sachgerechten Umgang mit Lebensmitteln erhalten Sie zudem bei der Veterinärabteilung des Amtes für öffentliche Ordnung (Kontakt Daten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

15. Abgabe kostenlosen Trinkwassers

Nicht nur, aber besonders bei **größeren Veranstaltungen**, die in den heißen Sommermonaten stattfinden, muss von Ihnen als Veranstalter gewährleistet werden, dass während der gesamten Dauer der Veranstaltung kostenlos Trinkwasser an die Besucher abgegeben wird, um so Fälle von Dehydrierung und Kreislaufzusammenbrüchen zu verhindern. Die kostenlose Abgabe von

Trinkwasser wird bei größeren, im Sommer stattfindenden Veranstaltungen als Auflage in den Genehmigungsbescheid aufgenommen. Sie sollten sich daher Gedanken darüber machen, wo und in welcher Form Trinkwasser abgegeben wird und wie die Besucher Ihrer Veranstaltung auf die Abgabe und die Ausgabestellen des kostenlosen Trinkwassers aufmerksam gemacht werden.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie beim Team Veranstaltungen.

16. Jugendschutz

Die Stadt Freiburg misst dem Schutz von Jugendlichen, die an öffentlichen Veranstaltungen teilnehmen, besondere Bedeutung bei. So wird im Antrags- und Genehmigungsverfahren mit großer Sorgfalt beispielsweise darauf geachtet, dass am Einlass von Veranstaltungen Alterskontrollen vorgesehen sind und das Jugendschutzgesetz vom Veranstalter konsequent eingehalten wird. Besonders sind dabei die Regelungen zum Rauchen und zu alkoholischen Getränken zu berücksichtigen. Eine Übersicht der gesetzlichen Regelungen finden Sie im Anhang. Weiterhin ist je nach Veranstaltungsdauer darauf zu achten, ob die Übertragung der Aufsichtspflicht auf eine erziehungsbeauftragte Person zugelassen wird und wie dies vor Ort zuverlässig überprüft werden kann. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das Team Veranstaltungen.

Fachlich-pädagogische Fragen zu dem umfangreichen Thema Jugendschutz beantwortet das Amt für Kinder, Jugend und Familie der Stadt Freiburg (Kontaktdaten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

17. Kommunale Alkoholpolitik und „Freiburger Festkultur“

Der Freiburger Gemeinderat hat 2009 mit dem Programm „**PräRIE**“ ein Gesamtkonzept zur Etablierung einer „Kommunalen Alkoholpolitik“ verabschiedet. Ziel ist es, Heranwachsende vor riskantem Alkoholkonsum zu schützen und einen verantwortungsvollen Umgang mit Alkohol zu fördern. Dabei kommt der Vorbildfunktion von Erwachsenen große Bedeutung zu.

In diesem Zusammenhang hat der Arbeitskreis Suchthilfe Freiburg mit dem Amt für Soziales und Senioren Empfehlungen für eine neue „**Freiburger Festkultur**“ erarbeitet. Diese Empfehlungen finden Sie in Form einer Checkliste in der Nr. VII Anhang, Ziffer 6.2. Dazu gehören Vorkehrungen zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes und Tipps zu Ablauf und Gestaltung Ihrer Veranstaltung. „PräRIE“ bietet in diesem Zusammenhang spezielle Schulungen für Ihr Thekenpersonal an. Nähere Informationen erhalten Sie bei der Koordinationsstelle Kommunale Alkoholpolitik im Amt für Soziales und Senioren (Kontaktdaten siehe Nr. VI, Ansprechpartner und Kontaktdaten).

Für mehr Sicherheit im Nachtleben fördert das Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg die Kampagne „**nachtsam**“.

Diese richtet sich landesweit an alle Protagonist_innen des Nachtlebens, z.B. Betreiber_innen von und Mitarbeitende in Clubs, Bars, Diskotheken und Veranstalter_innen von temporären Veranstaltungen wie Weinfesten und Messen, Vereinsfeiern sowie an alle, die nachtsam feiern möchten. Mitwirkende erhalten durch Schulungen mehr Handlungssicherheit für schwierige Situationen. Sie werden somit in ihrer Arbeit unterstützt und können sich ihren Gästen mit mehr Sicherheit im Nachtleben widmen. Die Kampagne stützt sich auf eine Zusammenarbeit mit 14 Beratungsstellen gegen sexualisierte Gewalt in Baden-Württemberg. Die Teilnahme ist für alle Betreiber_innen kostenlos, diese werden hier als nachtsam und geschult gelistet. Nähere Informationen erhalten Sie unter <https://www.nachtsam.info/kampagne/>.

18. 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.

19. 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 bis 11.00 Uhr) alle Handlungen, wie Auf-, Um- oder Abbauarbeiten, Anlieferungen, laute Musik oder Funktionstests 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.

An besonders geschützten Feiertagen wie bspw. dem Karfreitag, Allerheiligen oder dem Volkstrauertag sind Tanzveranstaltungen u.ä. untersagt. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das Team Veranstaltungen.

VI. Ansprechpartner und Kontaktdaten

Team Veranstaltungen
Fehrenbachallee 12 (Gebäude A)
79106 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/201-4920
Fax: 0761/201-4893
Mail: Veranstaltungen@stadt.freiburg.de

- **Abfallwirtschaft und Stadtreinigung Freiburg GmbH (ASF)**

Herrmann-Mitsch-Straße 26
79108 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/76707-233 oder -236
Mail: info@abfallwirtschaft-freiburg.de

- **Amt für Brand- und Katastrophenschutz**

Eschholzstraße 118
79115 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/201-3315
Fax: 0761/201-3377
Mail: feuerwehr@stadt.freiburg.de

- **Amt für Kinder, Jugend und Familie**

Jugendförderung - Jugendschutz
Europaplatz 1
79098 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/201-8587
Fax: 0761/201-8599
Mail: aki@stadt.freiburg.de

- **Amt für Liegenschaften und Wohnungswesen**

Fahnenbergplatz 4
79098 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/201-5354
Fax: 0761/201-5399
Mail: alw-veranstaltungen@stadt.freiburg.de

- **Amt für öffentliche Ordnung**

Fehrenbachallee 12 (Gebäude A)
79106 Freiburg i. Br.

Ortspolizei- und Gewerbebehörde

Tel.: 0761/201-4860
Fax: 0761/201-4893
Mail: Gewerbe@stadt.freiburg.de

Veterinärabteilung

Bereich Lebensmittelüberwachung
Tel.: 0761/201-4965
Fax: 0761/201-4967
Mail: Veterinaerbehoerde@stadt.freiburg.de

- **Amt für Soziales und Senioren**

Koordinationsstelle Kommunale Alkoholpolitik
Fehrenbachallee 12
79106 Freiburg

Tel.: 0761/201-3834
Fax: 0761/201-3113
Mail: Nora.Elfgang@stadt.freiburg.de

- **Baurechtsamt**

Fehrenbachallee 12
79106 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/201-4390
Fax: 0761/201-4399
Mail: BZBE@stadt.freiburg.de

- **Forstamt**

Günterstalstraße 71
79100 Freiburg

Tel.: 0761/201-6221
Fax: 0761/779 82
Mail: forstamt@stadt.freiburg.de

- **Freiburg Wirtschaft Touristik und Messe GmbH & Co. KG (FWTM)**

Neuer Messplatz 3
79108 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/3881-02
Fax: 0761/3881-1199
Mail: messe.freiburg@fwtm.de

- **Garten- und Tiefbauamt**

Straßenverkehrsbehörde
Fehrenbachallee 12 (Gebäude A)
79106 Freiburg i.Br.

Tel.: 0761/201-4651
Mail: mareike.meinel@stadt.freiburg.de

- **Gebäudemanagement Freiburg (GMF)**

Fehrenbachallee 12 (Gebäude A)
79106 Freiburg

Tel.: 0761/201-2689 oder 2492
Fax: 0761/201-2499
Mail: gmf@stadt.freiburg.de

- **Kulturamt**

Zentrale Kulturverwaltung
Vermietung Bürgerhäuser
Marienstraße 10a
79098 Freiburg i. Br.

Tel.: 0761/201-2114
Fax: 0761/201-2198
Mail: Kulturamt@stadt.freiburg.de

- **Polizei**

Polizeipräsidium Freiburg
Bissierstraße 1
79114 Freiburg

Tel.: 0761/882-1310
Fax: 0761/882-1259
Mail: freiburg.pp.fest.es.s@polizei.bwl.de

- **Umweltschutzamt**

Fehrenbachallee 12 (Gebäude A)
79106 Freiburg i. Br.

Immissionsschutzbehörde

Tel.: 0761/201-6101
Fax: 0761/201-6199
Mail: umweltschutzamt@stadt.freiburg.de

Natur- und Artenschutzrecht

Tel.: 0761/201-6101
Fax: 0761/201-6199
Mail: umweltschutzamt@stadt.freiburg.de

VII. Anhang

1. Formular „Veranstaltungsantrag“

Stadt Freiburg
Amt für öffentliche Ordnung
 Polizei- und Gewerbebehörde
 - Team Veranstaltungen -
 Fehrenbachallee 12
 79106 Freiburg i. Br.



E-Mail: veranstaltungen@stadt.freiburg.de

Veranstaltungsantrag

Eckdaten	
Name der Veranstaltung:	
Wiederholungsveranstaltung? <input type="checkbox"/> ja (Jahr _____) <input type="checkbox"/> nein	
Ort der Veranstaltung:	
Datum der Veranstaltung:	

I. Veranstalter_in	
Organisation/Verein/Firma	
Gemeinnützigkeit <input type="checkbox"/> ja (Nachweis beifügen) <input type="checkbox"/> nein	
Ansprechpartner_in (Vertragspartner_in/Unterschriftsberechtigt)	
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	
Telefon privat	Telefon geschäftlich
Mobil	Fax
E-Mail	

Dauerhaft erreichbare Telefon-Nr. Ansprechpartner während der Veranstaltung:

II. Verantwortliche/r während der Veranstaltung (falls abweichend von I.)	
Agentur/Vermittler_in (Name/Anschrift)	
Familienname	Vorname
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	
Telefon privat	Telefon geschäftlich
Mobil	Fax
E-Mail	

III. Art der Veranstaltung		
<input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Festival <input type="checkbox"/> Straßenfest/Hock <input type="checkbox"/> Sonstiges:	<input type="checkbox"/> Tag der offenen Tür <input type="checkbox"/> Flohmarkt <input type="checkbox"/> Fastnachtsveranstaltung <input type="checkbox"/> Kinder-/Jugendveranstaltung	<input type="checkbox"/> religiöse Veranstaltung <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> kulturelle Veranstaltung
Musik und Unterhaltung		
Musikalische Darbietungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Zeitraum der Musikdarbietung (von/bis)	_____	
„Top Act“? (Name der Person/Gruppe)	_____	
Tanzveranstaltung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Verwendung elektronischer Verstärker	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Speisen und Getränke		
Abgabe alkoholischer Getränke	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Abgabe alkoholfreier Getränke	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Abgabe von Speisen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Art der Speisen	_____	
Bewirtung erfolgt durch	<input type="checkbox"/> Veranstalter_in	
(Bei mehreren Bewirter_innen siehe Anlage 1)	<input type="checkbox"/> Sonstige:	
Nutzung einer flüssiggasbetriebenen Anlage (z.B. Gasgrill, Heizpilz)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Sicherheits-/Sanitätsdienst		
Inanspruchnahme eines privaten Sicherheitsdienstes	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Inanspruchnahme eines Sanitätsdienstes	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Erwartete Besucheranzahl

pro Tag: _____

insgesamt: _____

Veranstaltungszeiten

Datum und Uhrzeit (von ... bis) _____

Aufbaudatum und Uhrzeit (von ... bis) _____Abbaudatum und Uhrzeit (von ... bis) _____**IV. Ort der Veranstaltung** öffentliche Fläche (bitte **Anlage 2** beachten) Fläche im Privateigentum innerhalb eines Gebäudes innerhalb der freien Landschaft innerhalb der BebauungAnzahl der **Veranstaltungsaufbauten** mit Angabe von Länge und Breite

_____ Bewirtungsstand (-stände), Größe: _____ Größe: _____

_____ Bühne(n), Größe: _____ Größe: _____

_____ Zelt(e)/Pavillon(s), Größe: _____ Größe: _____

_____ Fahrgeschäft(e), Größe: _____ Größe: _____

_____ Hüpfburg(en)

_____ Sonstiges _____

VerkehrssituationStraßensperrung erforderlich ja nein

falls ja, welche Straße(n) _____

Beeinträchtigung des öffentlichen Personennahverkehrs
(Straßenbahnen/Busse) ja nein

falls ja, welche Linie(n) _____

Toiletten

Anzahl Damentoiletten _____ Anzahl barrierefreie Toiletten _____

Anzahl Herrentoiletten _____ Anzahl Urinale _____

Anmerkungen und weitere Angaben

Anlagen (bei Bedarf können weitere Unterlagen erforderlich werden)

- amtlicher maßstabsgetreuer Lageplan** des Veranstaltungsgeländes mit Darstellung aller Aufbauten inkl. Bemaßung
- Veranstaltungskonzept
- Nachweis über eine Haftpflichtversicherung
- Nachweis Gemeinnützigkeit
- Preisliste der Speisen und Getränke

Dieser Antrag wird, sofern erforderlich, gleichzeitig als Antrag auf Erteilung einer Genehmigung nach § 12 Gaststättengesetz (GastG) behandelt. Um zeitliche Verzögerungen zu vermeiden, bitten wir Sie, den Antrag vollständig unter Beifügung der erforderlichen Anlagen auszufüllen. Zusätzliche Angaben bitten wir auf einem gesonderten Blatt beizufügen.

Mit der Unterschrift des Antrags wird die Bereitschaft erklärt, dass die im Antrag angegebenen Daten gespeichert und gegebenenfalls an zu beteiligende verwaltungsinterne und externe Stellen weitergegeben werden.

Die Bearbeitung des Antrags ist grundsätzlich gebührenpflichtig.

Datum, Unterschrift

2. Muster eines Sicherheitskonzepts

Sofern die Art oder die Größe Ihrer Veranstaltung die Ausarbeitung bzw. Vorlage eines Sicherheitskonzepts erforderlich macht, muss das Sicherheitskonzept über folgende Mindestinhalte verfügen:

2.1. Verantwortlichkeiten

- Veranstalter (z.B. Organisation)
- Verantwortliche Person (natürliche Person)
- Beauftragter Veranstaltungsleiter
- Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik
- Leiter Sicherheitsdienst
- Leiter Sanitätsdienst
- Betreiber der Versammlungsstätte

2.2. Veranstaltungsbeschreibung

- Veranstaltungsart
- Veranstaltungsort, Veranstaltungsflächen
- Nutzung der Veranstaltungsflächen (Aufbauten, etc.)
- Anzahl der erwarteten und der maximalen Besucherzahl
- Betriebszeiten der Veranstaltung
- Auf- und Abbauzeiten
- Erwartetes Besucherverhalten
- Angaben zur Gastronomie
- Erwartete An- und Abreise (ggf. ist die Vorlage eines gesonderten Verkehrskonzepts erforderlich)
- Erfahrungen aus dem Vorjahr

2.3. Gefährdungsanalyse

Beschreibung und Bewertung der Risikofaktoren für die Veranstaltung. Risikofaktoren sind individuell und für jede Veranstaltung gesondert zu erheben und zu bewerten. Hierbei sind folgende Fragen zu bearbeiten:

- Was könnte für die Veranstaltung bzw. für die Besucher gefährlich werden (Nennung der Gefährdungsfaktoren)?
- Gibt es besondere Gefährdungsbereiche (z.B. aufgrund der Beschaffenheit des Veranstaltungsgeländes, des Bestehens eines Tunnel oder eines Gewässers)?
- Wie hoch sind Eintrittswahrscheinlichkeit der einzelnen Gefährdungsfaktoren und potentielle Gefährdungsschwere?
- Welche Maßnahmen werden getroffen, um die Eintrittswahrscheinlichkeit oder die Schadensschwere zu minimieren?

Dem Sicherheitskonzept ist als Anlage eine Kopie der **Veranstaltungshaftpflichtversicherung** beizufügen.

2.4. Infrastruktur

- Zäune, Abschränkungen, Schleusen und Wellenbrecher
- Fluchtwege (Größe, Beschaffenheit, Ausschilderung)
- Zufahrten und Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte
- Beleuchtung einschließlich Notbeleuchtung
- Ausschilderung und Anlaufpunkte (z.B. Besucherleitsysteme, Infopoints, Notausgänge)
- Stromversorgung einschließlich Notstromversorgung
- Notfallbeschallung
- Aufbauten, Zelte, Bühnen (Maße, Standort, Baubuch)
- Gasbetriebene Anlagen (Standort, verantwortliche Person, Vorlage einer Bescheinigung eines Gassachverständigen über die unbedenkliche Inbetriebnahme der Anlage)
- Brandschutz (exakte Benennung der Feuerlöschvorrichtungen sowie deren Standort)
- Zu- und Abwasser
- Toiletten, Behindertentoiletten (Anzahl und Position)
- Plätze bzw. Einrichtungen für Nutzer von Rollstühlen
- Reinigung und Müllentsorgung

Sämtliche Infrastruktureinrichtungen sind in einen maßstabsgetreuen Lageplan, der dem Sicherheitskonzept als Anlage beigelegt ist, darzustellen.

2.5. Ordnerdienstkonzept

- Personaleinsatz (einschließlich Positionierungsplan)
- Aufgaben
- Einweisung der Ordner in das Sicherheitskonzept
- Qualifikation (Vorlage von Nachweisen) und Ausstattung

2.6. Sanitätsdienst- bzw. Wasserrettungskonzept (ggf. als Anlage)

- Personalansatz nach Maurer inklusive Gefahrenanalyse
- Erforderliche Einsatzmittel (Einsatzfahrzeuge, Personal, Ausstattung)
- Kommunikation/Führungsstruktur
- Dokumentation der Versorgungsfälle

2.7. Brandschutz / Feuerwehr

2.8. Absage-, Abbruch-, Unterbrechungskonzept sowie Evakuierungskonzept

2.9. Kommunikation

- Kommunikationswege (Funk, Telefon, Mobilfunk)
- Einsatzbesprechungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Servicetelefon
- Bereitschaftsnummern der Sicherheits- und sonstigen Behörden sowie des Veranstalters

2.10. Sicherheitsstab

- Aufgaben
- Mitglieder
- Hierarchie/Entscheidungskompetenz
- Meldelinien/Kommunikation

Mögliche Anlagen zum Sicherheitskonzept sind:

Maßstabsgetreuer Lageplan des Geländes
Geländesektorenpläne
Pläne zu den Aufbauten
Verkehrskonzept inkl. Verkehrszeichenplan
Flucht- und Rettungswegeplan
Shuttlekonzept
ÖPNV-Konzept
Ordnerinsatzplan
Sanitätskonzept
Kommunikationsplan
Versicherungsunterlagen

3. Hinweise des Umweltschutzamtes

Durch die Veranstaltungen dürfen keine schädlichen Umwelteinwirkungen i.S. des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (§ 22 i.V. mit § 3) hervorgerufen werden. Dies bedeutet, dass für die genannten **Zeiten** und **Gebiete** die in der Tabelle dargestellten Immissionsrichtwerte „außen“, also außerhalb von Gebäuden vom Veranstalter einzuhalten sind:

Zeitraum	Industriegebiet	Gewerbegebiet	Kern-, Dorf-, Mischgebiet	WA, Kleinsiedl.g	WR	Kurgebiet, Krkhaus, Pflegeanst.
Tag: Werktag außerhalb Ruhezeit	70 dB(A)	65 dB(A)	60 dB(A)	55 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)
Tag: Werktag innerhalb Ruhezeit sowie Sonn- und Feiertage	70 dB(A)	60 dB(A)	55 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)	45 dB(A)
Nacht	70 dB(A)	50 dB(A)	45 dB(A)	40 dB(A)	35 dB(A)	35 dB(A)

Bei Geräuschübertragungen **innerhalb** von Gebäuden und bei Körperschallübertragung betragen die Richtwerte für Wohnräume „innen“ unabhängig von der Lage des Gebäudes:

- tags 35 dB(A)
- nachts 25 dB(A).

Für die Beurteilungszeiten gilt folgendes:

	Ruhezeiten	Tag	Nacht
Werktage	6 - 8 Uhr u. 20 -22 Uhr	8 -20 Uhr	22 –6 Uhr
Beurteilungszeitraum	jeweils 2 Stunden	12 Stunden	ungünstigste volle Stunde
Sonn- und Feiertage	7 - 9, 13 - 15 u. 20 - 22 Uhr	9 - 13 u. 15 - 20 Uhr	22 - 7 Uhr
Beurteilungszeitraum	jeweils 2 Stunden	insg. 9 Stunden	ungünstigste volle Stunde

Einzelne Geräuschspitzen sollen die Immissionsrichtwerte „außen“ tags um nicht mehr als 30 dB(A) sowie nachts um nicht mehr als 20 dB(A) überschreiten. Ferner sollen einzelne Geräuschspitzen die Immissionsrichtwerte „innen“ um nicht mehr als 10 dB(A) überschreiten.

Bei seltenen Veranstaltungen im Sinne der Freizeitlärmrichtlinie soll erreicht werden, dass der Beurteilungspegel vor den Fenstern (außen) der nächstgelegenen schutzbedürftigen Bebauung folgende Werte nicht überschreitet:

- tags 70 dB(A)
- nachts 55 dB(A).

Die Einstufung einer Veranstaltung als seltene Veranstaltung (mit erhöhten Immissions-Richtwerten) ist vorab durch die zuständige Behörde/untere Immissionsschutzbehörde zu prüfen und zu erteilen.

Die Anzahl der Tage (24-Stunden-Zeitraum) mit seltenen Veranstaltungen an einem bestimmten Veranstaltungsort soll 18 pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

Geräuschspitzen sollen die Werte von 90 dB(A) tags und 65 dB(A) nachts einhalten.

Die Ermittlung der Beurteilungswerte richtet sich nach der Freizeitlärmrichtlinie der LAI.

Bei Rückfragen zu den Hinweisen erteilt das Umweltschutzamt Auskunft unter Tel-Nr.: 0761/ 201-6132 oder 0761/ 201-6134.

4. Merkblatt Verwendung von Flüssiggas bei Veranstaltungen

**ARBEITSKREIS VORBEUGENDER
BRAND- UND GEFAHRENSCHUTZ
DER FEUERWEHREN VON
BADEN-WÜRTTEMBERG**

AVBG - BW -



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 Innerhalb eines Bereichs von 1 m um den Flaschenschrank dürfen sich keine Kanaleinläufe, Zündquellen und brennbare Gegenstände mit Ausnahme der Standkonstruktion befinden.
- 1.4 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.
- 1.5 Die Bevorratung von Ersatzflaschen ist nicht zulässig.
- 1.6 Vom Gasflaschenschrank bis zur Brennstelle sind durch einen zugelassenen Fachbetrieb gegen mechanische Belastungen geschützte Gasleitungen fest zu verlegen.
- 1.7 Anschlussschläuche dürfen max. 400 mm lang sein. Unter Verwendung besonderer Schutzvorrichtungen (z. B. Schlauchbruchsicherungen) sind auch Schläuche bis maximal 1.600 mm zulässig.

- 1.8 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 Rohrstopfen und Sicherungsschellen ist untersagt.
- 1.9 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**.
- 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 Hauptabsperrarmaturen 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. Löschgeräte bei Verwendung von Gas:

Zubereitung von warmen Speisen	1 Feuerlöscher der Brandklasse ABC mit mindestens 6 Löschmitteleinheiten
Bei Verwendung von Friteusen	zusätzlich 1 Löschdecke oder 1 CO ₂ -Löscher oder 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); Gefahrgutverordnung Straße (GGVS); Unfallverhütungsvorschriften (GUV 9.7 oder BGV D 34).

5. Merkblatt Fliegende Bauten

Für die Organisation einer Veranstaltung sind viele Hürden in Form von Vorschriften und Bestimmungen zu überwinden. Um dies zu erleichtern, möchte das Baurechtsamt der Stadt Freiburg mit diesem Merkblatt eine kleine Hilfestellung geben.

Grundlagen

Grundlage der baurechtlichen Bestimmungen zu Fliegenden Bauten sind § 69 der Landesbauordnung (LBO), die Verwaltungsvorschrift (FIBauVwV) und die Richtlinie (FIBauR) über den Bau und Betrieb Fliegender Bauten. Zusätzlich wird auf die Berufsgenossenschaftlichen Richtlinien und Unfallverhütungsvorschriften und deren Durchführungsanweisungen hingewiesen.

Was sind Fliegende Bauten?

Fliegende Bauten sind bauliche Anlagen, die geeignet und bestimmt sind, an verschiedenen Orten wiederholt aufgestellt und wieder abgebaut zu werden, wie z.B. Zelte, Bühnen, Tribünen, Fahrgeschäfte. Baustelleneinrichtungen und Baugerüste zählen nicht dazu.

Wann sind Fliegende Bauten anzeigepflichtig?

In der Regel ist die Aufstellung Fliegender Bauten dem Baurechtsamt unter Vorlage einer gültigen Ausführungsgenehmigung anzuzeigen. Die Ausführungsgenehmigung ist in Baden-Württemberg beim TÜV-Süd in 70794 Filderstadt, Telefon 0711 7005-509, zu beantragen.

Dies gilt nicht für unbedeutende Fliegende Bauten, an die keine besonderen Sicherheitsanforderungen gestellt werden. Dies sind beispielsweise:

- Zelte mit einer Grundfläche des einzelnen Zeltes bis 75 m²,
- Bühnen mit einer Grundfläche von weniger als 100 m² bis zu einer Höhe von 5 m und einer Fußbodenhöhe von maximal 1,5 m und
- Fliegende Bauten bis 5 m Höhe, die nicht dazu bestimmt sind, von Besuchern betreten zu werden

Wegen der Einzelheiten wird auf 2.2 der FIBauVwV verwiesen.

Wie erfolgt die Anzeige?

Die beabsichtigte Aufstellung Fliegender Bauten ist dem Baurechtsamt mindestens eine Woche vor der Aufstellung anzuzeigen. Mit der Anzeige ist die Ausführungsgenehmigung vorzulegen und es sind die für den Aufbau und den Betrieb Verantwortlichen mit Angaben von Name, Anschrift und Telefon zu benennen. Es sind Angaben zum Standort (Lageplanskizze) und zur Art der Nutzung (Kurzbeschreibung) sowie der maximalen Personenanzahl zu machen.

Bei einer Aufstelldauer von mehr als drei Monaten ist eine Baugenehmigung zu beantragen!

Abnahme:

Das Baurechtsamt kann im Einzelfall die Inbetriebnahme von einer vorherigen Gebrauchsabnahme abhängig machen. Die Entscheidung hierüber wird in der Regel bei der Anzeige des Fliegenden Baus getroffen. Eine Aufstellung ohne Anzeige und die Inbetriebnahme ohne angeordnete Gebrauchsabnahme stellen Ordnungswidrigkeiten dar, die mit einem Bußgeld geahndet werden können.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die zuständigen Sachbearbeiter im Baurechtsamt der Stadt Freiburg wenden:

- nördlich der Dreisam

Michael.Schreier@stadt.freiburg.de 0761-2014318 oder
Wilhelm.Strob-Bury@stadt.freiburg.de 0761-2014348

-südlich der Dreisam

Jonas.Schoepflin@stadt.freiburg.de 0761-2014328 oder
Klaus.Zitzelsberger@stadt.freiburg.de 0761-2014338

6. Jugendschutz

6.1. Information zum Jugendschutzgesetz

Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

erlaubt ■ nicht erlaubt ■ (Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche)

Eltern müssen nicht alles erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung.

		Kinder		Jugendliche	
		unter 14 Jahre	unter 16 Jahre	unter 18 Jahre	
§ 4	Aufenthalt in Gaststätten	●	●	bis 24 Uhr	
	Aufenthalt in Nachtbars, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben	●	●	●	
§ 5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u. a. Disco (Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)	●	●	bis 24 Uhr	
	Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe. Bei künstl. Betätigung o. zur Brauchtumpflege	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr	bis 24 Uhr	
§ 6	Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen. Teiln. an Spielen mit Gewinnmöglichkeiten	●	●	●	
§ 7	Anwesenheit bei jugendgefährdenden Veranstaltungen und in Betrieben (Die zuständige Behörde kann Alters- und Zeitbegrenzungen sowie andere Auflagen anordnen.)	●	●	●	
§ 8	Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten (Die zuständige Behörde kann Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen.)	●	●	●	
§ 9	Abgabe / Verzehr von Branntwein, branntweinhaltigen Getränken u. Lebensmitteln	●	●	●	
	Abgabe / Verzehr anderer alkoholischer Getränke; z. B. Wein, Bier o. ä. (Ausnahme: Erlaubt bei 14- u. 15-jährigen in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern])	●	●	■	
§ 10	Abgabe und Konsum von Tabakwaren	●	●	●	
§ 11	Kinobesuche Nur bei Freigabe des Films und Vorspanns: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“ (Kinder unter 6 Jahren nur mit einer erziehungsbeauftragten Person. Die Anwesenheit ist grundsätzlich an die Altersfreigabe gebunden! Ausnahme: „Filme ab 12 Jahren“: Anwesenheit ab 6 Jahren in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern] gestattet.)	bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr	
	Abgabe von Filmen o. Spielen (auf DVD, Video usw.) nur entsprechend der Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“	■	■	■	
§ 12	Abgabe von Filmen o. Spielen (auf DVD, Video usw.) nur entsprechend der Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“	■	■	■	
§ 13	Spielen an elektron. Bildschirmspielgeräten ohne Gewinnmög. nur nach den Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren“	■	■	■	

● = Beschränkungen }
Zeitliche Beschränkungen } werden durch die Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person aufgehoben.

© DREI-W-VERLAG, Essen

Text des Jugendschutzgesetzes vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2730) ist auf der Rückseite abgedruckt -Auszug-
Zuletzt geändert durch das Gesetz zur Umsetzung des Rahmenbeschlusses des Rates der Europäischen Union zur Bekämpfung der sexuellen Ausbeutung von Kindern und der Kinderpornographie (Art. 3 Abs. 1) vom 31.10.2008 (BGBl. I S. 2149) gültig ab 1. November 2008

6.2. Checkliste und Informationsblätter zur „Freiburger Partykultur“

PRÄRIE



Prävention | Relaxation | Intervention | Evaluation

CHECKLISTE zur „Freiburger Partykultur“

Empfehlungen im Rahmen der Kommunalen Alkoholpolitik in Freiburg



Empfehlungen zum zeitlichen Rahmen

Eine Verlagerung der Veranstaltungszeiten nach vorne und ein rechtzeitiges Beenden von Ausschank und Programm kann Problemlagen (Ruhestörung, Alkoholmissbrauch und andere Auffälligkeiten/unerwünschtes Verhalten) im Vorfeld vermindern.

- Veranstaltungsbeginn** **Uhrzeit:**
 (Empfehlung: spätestens um 21.00 Uhr, auch bei Tanzveranstaltungen)
- Veranstaltungsende**
 Empfehlung:
 In Innenbereichen werktags um 02.00 Uhr/freitags/samstags um 03.00 Uhr) **Uhrzeit:**
 In Außenbereichen: werktags um 23.00 Uhr, freitags/samstags um 24.00 Uhr
- Wann endet die Abgabe von Speisen und Getränken? **Uhrzeit:**
 Empfehlung: spätestens 0,5 Stunden vor Veranstaltungsende.
- Wann endet das Programm bzw. die Musik? **Uhrzeit:**
 Empfehlung: spätestens 0,5 Stunden vor Veranstaltungsende.

Noch zu erledigen:

Verantwortungsübernahme - für sicheres Feiern

- Verantwortliche des Festes sind für Festgäste und Rettungsdienste als solche erkennbar und ansprechbar.

Unsere Verantwortlichen sind zu erkennen durch

- Wir treffen besondere Vorkehrungen zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes
 - Aushang einer schematischen Übersicht zum JuSchG **WO?**
 - Ausweiskontrollen in Einlass- und Veranstaltungsbereichen
 - Bändchen-System o.ä. zur Alterskennzeichnung
 - Schulung des Thekenpersonals zum Jugendschutzgesetz

- für alle sichtbarer „Spickzettel“ des aktuell für das Event geltenden Geburtsdatums für die Altersgrenzen 16/18 Jahre.
- ggf. Jugendschutz-Kontrollen auf dem Gelände (insbesondere bzgl. Konsum von Spirituosen durch Minderjährige)
- Wir treffen besondere Vorkehrungen zur Einhaltung des Gaststätten- und Landesnichtraucher-schutzgesetz.
 - Raucherzonen für Erwachsene werden eingerichtet.
 - Wir geben keinen Alkohol an deutlich alkoholisierte Personen ab (§ 20 GastG Ziffer 2)
 - Das Thekenpersonal ist im Umgang mit Betrunkenen geschult (Kommunikation/Deeskalation).
- Einsatz von volljährigem Ordnungspersonal
 (Einsatz von zusätzlichen, geschulten und erkennbaren Ordnungskräften, **Wieviel:**
 Richtwert: Pro 100 Besucher 1 Ordner oder 1 MitarbeiterIn)
- Eine Hausordnung erklärt den Festgästen unsere Vorkehrungen und sorgt für Sicherheit.
 z.B. „Kein Zutritt von betrunkenen Personen“ / „Bei Auffinden illegaler Drogen erfolgt Anzeige“ / „Waffen aller Art sind verboten“.

Welche Sicherheitsvorkehrungen stehen in der Hausordnung?

Konkret:.....

- Verantwortliche des Festes müssen stets erreichbar sein. Alle wichtigen Stellen (Polizeirevier, Rettungs-dienste, etc.) haben eine Handynummer der Verantwortlichen erhalten.
Handy-Nr......

Noch zu erledigen:

Tipps zum Alkohol-vorbildlichen Verhalten

- Der Veranstalter hat Vorbildfunktion und bleibt daher nüchtern! **Wer?**
- Keine Lockangebote für preiswerten Alkohol - keine Trinkanimationen oder Trinkspiele (§ 2 GastG). Keine alkoholhaltigen Preise oder Begrüßungsgeschenke.
- Ausschank mehrerer attraktiver und preiswerter alkoholfreier Getränke (nicht teurer als das billigste alkoholische Getränk gleicher Menge lt. § 6 GastG)
- Keine Alkoholabgabe an deutlich alkoholisierte Personen. **Wie wird es sichergestellt?**
- Deutliche Hinweise auf Altersbeschränkungen nach dem Ju-gendschutzgesetz. **Aushang wo?/wer?**
- Einsatz von speziell durch den Veranstalter einge-wiesenem/geschultem volljährigem Verkaufspersonal. **Einweisung/Schulung durch**
- Mitgebrachter Alkohol wird nicht toleriert. **Wer?**
- Der Veranstalter beschränkt sein Alkoholangebot, insbesondere im Hinblick auf Spirituosen, z.B. durch Verzicht auf Ausschank in purer Form.
- Ausreichend alkoholfreie Getränke werden zu günstigen Preisen bereitgestellt (z.B. durch „Mineralwasser-Sponsoring“ o.ä.). **Wie?**
- Das Anlegen von Alkoholdepots in Außenbereichen wird durch Kontrollen des Ordnungspersonals im Umfeld der Veranstaltun-gsstätte möglichst verhindert. **Wer?**

Noch zu erledigen:



Erste Hilfe bei Rausch und Alkoholvergiftung

1. Alkoholrausch

Merkmale: Psychische Auffälligkeiten (enthemmt, aggressiv), motorische Unsicherheit (Torkeln), Benommenheit, Erbrechen, Alkoholgeruch

Maßnahmen:

- Kinder und Jugendliche im Alkoholrausch müssen aufgrund der Selbst- und Fremdgefährdung am Weitertrinken gehindert werden und an einem sicheren, warmen Ort unter Beaufsichtigung ausnüchtern. Notfalls: Polizei rufen.
- Bei Verletzungen und Benommenheit: Rettungswagen / Krankenhaustransport.

2. Akute Alkoholintoxikation (Alkoholvergiftung)

Merkmal: Bei einer schweren Alkoholvergiftung tritt Bewusstlosigkeit mit oder ohne Erbrechen auf. Im Vorfeld: Benommenheit, Schwindel, Kreislaufkollaps.

Maßnahmen:

- Notarzt rufen!
- Bewusstlose Kinder und Jugendliche in die stabile Seitenlage bringen, Erbrochenes aus Mund und Atemwege entfernen. Warm halten und dabeibleiben bis Hilfe kommt.
- Bei Atemstillstand / Herzstillstand: Beatmung / Herzmassage.

Informationsmaterial zum Thema Alkohol und Jugendschutz und Schulungen für Thekenpersonal vermittelt die

Koordinationsstelle Kommunale Alkoholpolitik (Amt für Soziales und Senioren)
 praerie@stadt.freiburg.de, Fehrenbachallee 12 (Technisches Rathaus)
 Tel. 0761/201-3843

Suchtberatungsstellen des Arbeitskreises Suchthilfe Freiburg:

Suchtberatung Freiburg (AGJ), Oberau 23	0761/207620
Fachstelle Sucht Freiburg (bwlV), Basler Str. 61	0761/156309-0
Regio-PSB Freiburg (Ev. Stadtmission), Lehener Str. 54a	0761/285830-0
Jugend- und Drogenberatung >DROBS< (AWO), Faulerstr. 8	0761/33511
FrauenZimmer, PSB für Frauen und Mädchen, Basler Str. 8	0761/32211
Klick-It: Risiko-Check (Gruppenangebot für Jugendliche):	0171/5657191
Was Geht?! Risiko-Check (Gruppenangebot für junge Erwachsene):	0761 156309-0