

# Handbuch für die Durchführung von Veranstaltungen der Stadt Nauen

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Vorwort des Bürgermeisters	2
2. Was ein Veranstalter für die Planung wissen und vorher abklären sollte	2
2.1. Bestimmung der Veranstaltungsart	2
2.2. Veranstaltungsort	3
2.3. Veranstalterhaftpflichtversicherung	4
2.4. Ausmaß der Veranstaltung	4
2.5. Werbung/ Plakatierung	4
2.6. Der Fachbereich Ordnung und Sicherheit als koordinierender Ansprechpartner	5
2.7. Ausfüllen des Erhebungsbogens	5
2.8. Gefahrenidentifizierung / Information der Polizei/ Sicherheitskonzept	6
2.9. Erfordernis einer Brandsicherheitswache	6
2.10. Förderung gemeinnütziger Veranstaltungen	6
3. Navigator für die Formalitäten	7
3.1. Erhebungsbogen	7
3.2. Lagepläne	7
3.3. Antragsformulare und Ansprechpartner	8
3.3.1. Ordnungsrechtliche Genehmigungen, polizeiliche Anmelde- und sonstige Pflichten	8
3.3.2. Nutzungsvereinbarungen	10
3.3.3. Förderanträge	10
3.3.4. Hinweise auf Ansprechpartner/ Dienstleister für Versorgungs- und Entsorgungsleistungen vor Ort	10
3.4. Wichtige Rechtsvorschriften	11
4. Weitere Tipps für die Durchführung der Veranstaltung	11

## 1. Vorwort des Bürgermeisters

Sehr geehrter Veranstalter, sehr geehrte Veranstalterin,

als Bürgermeister der Stadt Nauen freue ich mich, dass Sie mit Ihrem Vorhaben das geistig-kulturelle Leben in unserer Stadt bereichern wollen.

Spätestens seit den schrecklichen Ereignissen bei der 19. Love Parade am 24.07.2010 in Duisburg, in Folge dessen 21 Menschen ihr Leben ließen und 500 Verletzte zu beklagen waren, erhält die Beantwortung der Frage nach der Sicherheit der Besucher einer Veranstaltung unter freiem Himmel eine völlig neue Dimension.

Veranstalter, oft Personen im Ehrenamt, sehen sich einem Behördenschwungel, einer Vielzahl von Vorschriften und Auflagen konfrontiert, denen sie sich nicht gewachsen fühlen. Da es eine allgemeine Veranstaltungsgenehmigung nicht gibt, wird erst in der Planung der Veranstaltung Zug um Zug sichtbar, welche Anforderungen gestemmt werden müssen. Das ist mit der Folge verbunden, dass oft viel zu wenig Zeit und oft zu geringe Mittel für die Vorbereitung geplant waren.

Die Verwaltung der Stadt Nauen will mit diesem Handbuch eine Hilfestellung für alle Veranstalter geben und gleichzeitig durch Koordinierung der Antragsbearbeitung innerhalb der Verwaltung für eine zügige und professionelle Bearbeitung und gegenüber den Besuchern für ein hohes Maß an Veranstaltungssicherheit sorgen. Mit der Bereitstellung eines koordinierenden Ansprechpartners, dem Fachbereich Ordnung und Sicherheit<sup>i</sup>, wollen meine Mitarbeiter und ich Ihnen die Bewältigung des Behördenparcours zumindest in unserer Stadtverwaltung deutlich erleichtern.

Von Ihnen erwarte ich, dass Sie sich die Zeit nehmen, alle im Erhebungsbogen gestellten Fragen gewissenhaft, vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten, die erforderlichen Antragsunterlagen vollständig und rechtzeitig einreichen und uns als Verwaltung so die für die ordnungsgemäße Bearbeitung erforderliche Zeit einräumen.

## 2. Was ein Veranstalter für die Planung wissen und vorher abklären sollte

### 2.1. Bestimmung der Veranstaltungsart

Aus der Veranstaltungsart ergibt sich, welche Genehmigungen eingeholt werden müssen. Bedenken Sie, dass eine Veranstaltung sich aus vielen Aktionen zusammensetzt, für die im Einzelnen auch Genehmigungen erforderlich sein können. Die sich aus Ihrer Veranstaltung ergebenden Erfordernisse leiten sich aus dem Inhalt des Erhebungsbogens ab. Da eine Veranstaltung sich auch aus mehreren Veranstaltungsarten zusammensetzen kann, so kann ein Stadtfest durchaus die Veranstaltungsarten Volksfest und Openair-Konzert und Fallschirmsprung beinhalten, ist es wichtig, dass Sie bereits mit festen Vorstellungen zum Gesamtkonzept zu uns kommen. Nur so können wir eine umfassende Antwort geben. Hierbei

ist aber zu bedenken, dass eine Vorlaufzeit für die Verwaltung in der Regel je nach Größe und Komplexität der Veranstaltung von 6-8 Wochen gegeben sein muss.

Nicht alle erforderlichen Genehmigungen erteilt die Stadt Nauen. Das Handbuch verweist Sie als Hilfestellung an die entsprechenden Stellen und Ansprechpartner. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir für diesbezügliche Hinweise in Fragen der Vollständigkeit und Richtigkeit keine Garantie übernehmen können. Es ist uns als schlanke Verwaltung nicht möglich, die rechtliche Entwicklung in Rechtsgebieten, in denen der Stadt Nauen keine Zuständigkeit übertragen worden ist, auf Änderungen zu überwachen. Insofern liegt es in Ihrer Verantwortung, sich entsprechend zu informieren.

## 2.2. Veranstaltungsort

Art und Größe des gewählten Veranstaltungsortes beeinflussen, welche Genehmigungen einzuholen und welche Sicherheitsanforderungen konkret zu stellen sind. Beachten Sie, dass manche Veranstaltungen hinsichtlich der von diesen ausgehenden Umweltauswirkungen sich unter freiem Himmel nicht an jedem Ort oder nur mit starken Einschränkungen verwirklichen lassen.

Klären Sie bezüglich des Veranstaltungsortes ab, ob und wenn ja, unter welchen Voraussetzungen Sie diesen überhaupt nutzen können. Erkundigen Sie sich zu der Größe des Veranstaltungsortes; denn dazu werden Sie bei der Ausfüllung des Erhebungsbogens befragt.

Soweit es sich um eine öffentliche Fläche (Grünanlage, Sportplatz) handelt, ist das Nutzungsrecht bei der öffentlichen Verwaltung<sup>ii</sup> in der Regel gegen ein Nutzungsentgelt, einzuholen.

Soweit es sich um eine öffentliche Fläche, die dem öffentlichen Verkehr gewidmet ist (Straße, beispielsweise der Martin-Luther-Platz oder Rathausplatz, Straßenbegleitgrün, Parkplatz) handelt, bedarf es außerdem einer Sondernutzungsgenehmigung<sup>iii</sup> und soweit in den Verkehr eingegriffen wird, einer verkehrsrechtlichen Anordnung<sup>iv</sup>. Für beide Genehmigungen werden Gebühren fällig.

Bei Privatflächen ist das Nutzungsrecht beim Eigentümer der Fläche zu erwerben. Auch die Stadt ist Eigentümer von Privatflächen (Freilichtbühne, Sägewerksplatz)<sup>v</sup>.

Für wichtige Veranstaltungsorte, finden Sie taktische Lagepläne im Navigator unter Punkt 3. Diese ergänzen Sie bitte mit Ihren Angaben. Entweder drucken Sie diese aus und tragen mit Hand möglichst maßstabsgerecht Ihre Stände, Fahrgeschäfte, Zelte, Tribünen usw. ein oder Sie schicken uns auf elektronischem Weg die von Ihnen ergänzten Pläne.

Soweit Sie Ihren Veranstaltungsort nicht im Navigator finden, erwarten wir von Ihnen einen selbst gefertigten Lageplan.

Neben der Klärung der Frage des Nutzungsrechtes gegenüber dem Eigentümer oder Besitzer ist die Eignung des Veranstaltungsortes, der Zugangswege, einzubeziehender Gebäude und Parkflächen im Vorfeld zu prüfen.

Klären Sie ab, welche Gefahrenstellen (z.B. Wasser- und Eisflächen, Abhänge) sich am Ort befinden und wie Sie die Besucher vor Unglücke schützen können. Soweit Baumbestände existieren und es sich nicht um öffentliche Verkehrsflächen handelt, - in diesen Fällen sorgt in der Regel die Stadt oder der Eigentümer für eine regelmäßige Baumkontrolle, - müssen Sie im Vorfeld der Veranstaltung über eine Fachkraft zumindest eine Sichtkontrolle vornehmen lassen.

### **2.3. Veranstalterhaftpflichtversicherung**

Der Eigentümer von Flächen wird von Ihnen in der Regel den Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung verlangen, die ihn im Falle, dass jemand auf der Veranstaltung einen Schaden erleidet, von Schadenersatzansprüchen freistellt. Der Nachweis ist durch Vorlage der Police und dem Kontoauszug, der die letzte aktuelle Beitragszahlung ausweist, nachzuweisen.

Für die Absicherung einer einzelnen Veranstaltung können die Haftungssummen entsprechend den für die Veranstaltung zu erwartenden Risiken genau angepasst werden. Lassen Sie sich hier von der Versicherung beraten. Wer als Veranstalter jedoch regelmäßig Veranstaltungen durchführt, wird nicht jede Veranstaltung einzeln absichern, sondern eine Versicherung auf Dauer abschließen. Hier ist zu empfehlen, die Haftungssummen nicht zu klein ausfallen zu lassen, um auch größere Events entsprechend abzusichern.

### **2.4. Ausmaß der Veranstaltung**

Für die Beurteilung der Risiken und Gefahrenlage einer Veranstaltung, die in der Formulierung von Auflagen mündet, ist es wichtig zu erfahren, mit welcher Anzahl an Akteuren und Besuchern Sie rechnen. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen der Anzahl der Personen, die insgesamt im Verlaufe der Veranstaltung das Gelände besuchen, von der Anzahl der Personen, die maximal zeitgleich auf dem Veranstaltungsgelände sich schätzungsweise aufhalten werden.

### **2.5. Werbung/ Plakatierung**

Soweit Sie Ihre Werbung auf öffentlichen Straßen und Plätzen auf Gemeindestraßen und innerhalb der Ortsdurchfahrten von Landes-, Bundes- und Kreisstraßen platzieren wollen, benötigen Sie hierfür eine Sondernutzungsgenehmigung<sup>vi</sup>. Neben der üblichen Werbung durch Lichtmasten und Werbebannern oder Aufstellern stehen Ihnen die besonders kostengünstigen und von Verkehrsteilnehmern gut einsehbaren Litfaßsäulen<sup>vii</sup> in der Kernstadt und Werbetafeln<sup>viii</sup> in den Ortsteilen zur Verfügung.

Eine Lichtmasten Werbung an Bundesstraßen und im Sanierungsgebiet der Altstadt ist jedoch aufgrund einer Regelung der Sondernutzungssatzung der Stadt Nauen ausgeschlossen.

Soweit Sie andere Formen der Werbung nutzen, bitten wir Sie, diese im Erhebungsbogen anzugeben. Denn die Werbung bestimmt, mit welchen Besuchermengen und welchen speziellen Personengruppen zu rechnen ist.

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Veranstaltung im [Veranstaltungskalender der Stadt Nauen](#), der auf der Internetseite der Stadt Nauen veröffentlicht wird, zu platzieren. Wenden Sie sich diesbezüglich an das Kulturbüro der Stadt Nauen, Frau Jana Geisler, Tel. 03321-7469105, [info@richarthof.de](mailto:info@richarthof.de), Richarthof, Gartenstraße 27, 14641 Nauen.

## 2.6. Der Fachbereich Ordnung und Sicherheit als koordinierender Ansprechpartner

Der Fachbereich Ordnung und Sicherheit ist Ihre zentrale Anlaufstelle der Verwaltung. Es klärt mit Ihnen gemeinsam ab, welche Genehmigungen und Vereinbarungen Sie bezüglich Ihres Vorhabens von der Stadt benötigen. Hierzu wird gemeinsam mit Ihnen nach Ihren Angaben der Erhebungsbogen ausgefüllt. Anhand Ihrer Angaben erhalten Sie sofort einen vorläufigen Ausdruck (Leitfaden) über

- Ihr Vorhaben
- eine Einschätzung, mit welchen einzelnen Gefahren Sie seitens der Faktoren Mensch, Technik und Natur aufgrund der Veranstaltungsart rechnen müssen
- Sie erhalten ferner konkrete Empfehlungen, wie Sie die Risiken minimieren und Gegenmaßnahmen ergreifen können.
- Sie erhalten ein Merkblatt über die
  - erforderlichen Genehmigungs- und Anzeigepflichten,
  - die zuständigen Behörden und die einzureichenden Unterlagen,
  - zu beachtende Verbote und bestehender kommunaler Sonderregelungen und welche
  - Erfordernisse (z.B. Jugendschutzvorschriften, Hygienevorschriften usw.) Sie sonst noch zu berücksichtigen haben.

Sie werden überrascht sein, wie viel Papier Sie nach alledem in Ihren Händen halten werden. Lassen Sie sich hiervon nicht entmutigen. Denn soweit Sie nicht noch neue Programmteile aufnehmen, wissen Sie jetzt schon, was Sie alles erwartet. Sie haben Zeit für die Vorbereitung gewonnen, können nun Punkt für Punkt alle Erfordernisse abarbeiten und dürften von Überraschungen seitens der Behörden weitestgehend gefeit sein.

Der Fachbereich Ordnung und Sicherheit nimmt die Anträge, die die Stadt betreffen entgegen und leitet diese an die entsprechenden Stellen weiter und koordiniert das Zusammenwirken dieser Stellen, soweit die Größe der Veranstaltung es erfordert.

Wir empfehlen Ihnen, die Antragsformulare, die Sie im Navigator finden, bereits auszudrucken und auszufüllen. So ersparen Sie sich und uns viel Zeit.

Soweit Sie rechtzeitig die Anträge an die Stadt stellen, werden wir Ihnen komplett alle Genehmigungen in Form eines Sammelordners ausstellen.

Der Fachbereich Ordnung und Sicherheit verweist Sie außerdem entsprechend der von Ihnen geplanten Aktivitäten an die jeweiligen Genehmigungsbehörden, die Sie außerhalb der Zuständigkeit der Stadt Nauen kontaktieren müssen (z.B. Straßenverkehrsbehörde, Bauordnungsamt).

Fachbereich Ordnung und Sicherheit, Frau Möller Tel. 408 319, [veranstaltung@nauen.de](mailto:veranstaltung@nauen.de), Rathausplatz 1, Haus 2 (Schützenstr. 1 ), Zimmer 15.

## 2.7. Ausfüllen des Erhebungsbogens

Dem Erhebungsbogen kommt eine zentrale Bedeutung zu. Er erfasst in einem Dokument komplex und umfassend Ihr Vorhaben. Es macht also erst Sinn, diesen auszufüllen, wenn Sie bereits klare Vorstellungen über das Gesamtkonzept und die Einzelaktivitäten verfügen.

Der vollständig ausgefüllte Erhebungsbogen versetzt die Verwaltung in die Lage, zu erkennen, welche Genehmigungen im Einzelnen Sie benötigen und welche Vorkehrungen zur Gewährleistung der Sicherheit der Besucher Sie zu treffen haben. Letztere Vorkehrungen werden Ihnen über die fachspezifischen Auflagen und fachübergreifenden Auflagen (sonstige Auflagen) zu den Genehmigungen und als Hinweise in speziellen Merkblättern zur Kenntnis gegeben. Je frühzeitiger Sie also im Fachbereich Ordnung und Sicherheit vorsprechen und dort den Erhebungsbogen ausfüllen, desto schneller erhalten Sie die Rückinformation, welche Bedingungen Sie zu erfüllen haben.

## **2.8. Gefahrenidentifizierung/ Information der Polizei/ Sicherheitskonzept**

Über die Angaben des Erhebungsbogens werden die zu erwartenden Gefahren und Risiken Ihrer Veranstaltung festgestellt (siehe auch Punkt 2.6.).

Hiernach wird innerhalb der Verwaltung festgelegt, welche Sicherheitsbehörden (z.B. Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst) einzubeziehen sind und inwieweit die Verwaltung die Veranstaltung vor Ort begleitet. Die Polizei wird, nachdem die Daten Ihrer Veranstaltung über den Erhebungsbogen vorliegen, über Ihr Vorhaben informiert. Hierdurch kann der Einsatzkräftebedarf für Ihre Veranstaltung angemessen berücksichtigt werden. Soweit der Erhebungsbogen für Ihre Veranstaltung zu spät, d.h. unter Nichteinhaltung der unter 3.3.1. ausgewiesenen Mindestbearbeitungszeiten ausgefüllt wird und hierdurch der Vorlauf einer ordnungsgemäßen Kräfteplanung für die Polizei nicht ausreichend sein sollte, müssen Sie damit rechnen, dass Ihnen die bei der Stadt beantragten Genehmigungen teilweise oder ganz aus Sicherheitsgründen versagt werden und die Veranstaltung nicht oder nur in einem beschränkten Umfang durchgeführt werden kann.

Bei Großveranstaltungen müssen Sie damit rechnen, dass Sie ein eigenes Sicherheitskonzept, welches Sie selbst erarbeiten oder in Auftrag geben können, vor der Arbeitsgruppe Veranstaltungssicherheit vorstellen und verteidigen müssen.

Veranstaltungen, die dem Versammlungsgesetz unterliegen, müssen Sie direkt bei der Polizei anmelden (siehe Punkt 3.3.1.).

## **2.9. Erfordernis einer Brandsicherheitswache**

Soweit Sie eine Veranstaltung durchführen wollen, bei der eine erhöhte Brandgefährdung besteht oder bei der ein anderes Schadensereignis eine große Anzahl von Menschen gefährden würde, ist von Ihnen die Einrichtung einer Brandsicherheitswache<sup>1</sup> auf Ihre Kosten zu fordern. Sind Sie hierzu nicht in der Lage oder kommen Sie Ihrer Verpflichtung nicht nach, kann die Stadt als Träger des örtlichen Brandschutzes die Brandsicherheitswache stellen. Die Brandsicherheitswache kann auch Anordnungen zur Verhütung und Bekämpfung von Gefahren und zur Sicherung von Rettungs- und Angriffswegen treffen. Die Kostenberechnung für eine von der Stadt Nauen gestellten Brandsicherheitswache erfolgt auf der Grundlage der Feuerwehrsatzung.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> § 34 Brandenburgisches Brand- und Katastrophenschutzgesetz –BbgBKG

<sup>2</sup> Satzung über die Leistungen der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Nauen sowie über die Erhebung von Kostenersatz - Feuerwehrsatzung -

## 2.10. Förderung gemeinnütziger Veranstaltungen

Die Inanspruchnahme der Verwaltung für die Erteilung von Genehmigungen oder die Nutzung von Veranstaltungsorten ist daher auch mit Zahlung von Gebühren und Entgelten verbunden. Oft wird für die Überlassung von Plätzen und Einrichtungen daneben noch eine Kautionsleistung (Sicherheitsleistung) erhoben, die jedoch nach ordnungsgemäßer Übergabe wieder in voller Höhe oder bei entstandenen Schäden unter Abzug der zur Wiederherstellung erforderlichen Kosten wieder ausbezahlt wird.

Bezüglich der Gebühren kann auf der Grundlage einer internen Verwaltungsrichtlinie in Abhängigkeit des Veranstalters (gemeinnützige und mildtätige Vereine oder nichtrechtsfähige Bürgergruppen) und des Charakters der Veranstaltung (hier die Berücksichtigung des Interesses der Allgemeinheit) Verwaltungsgebühren auf [Antrag](#) und unter Vorlage einer aktuellen Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes diese teilweise oder ganz erlassen werden.

## 3. Navigator für die Formalitäten

Mit dem Navigator gehen Sie jetzt Schritt für Schritt an die Erledigung der Formalitäten Ihrer geplanten Veranstaltung.

### 3.1. Erhebungsbogen

Zwar füllen Sie den Erhebungsbogen bei Ihrem Termin mit dem Kulturbüro zusammen aus, eine Beschäftigung mit den auf Sie zukommenden Fragen im Vorfeld ist jedoch eine gute Vorbereitung, die Ihnen und uns hilft, Zeit zu sparen.

Da es für jede Veranstaltungsart spezielle Erhebungsbögen gibt, verweisen wir Sie an dieser Stelle auf die immer wiederkehrenden Fragen:

- Anzahl Akteure und Besucher
- Vorgesehene Werbung/ Plakatierung
- Flächengröße des Veranstaltungsortes/ Funktionsfläche/ Gesamtfläche
- Anzahl Sitzplätze/ Stehplätze
- Zelte und sonstige Aufbauten (Anzahl und jeweilige Grundfläche)
- Anzahl Toiletten für Damen, Herren, barrierefrei
- Benutzung von Verstärkeranlagen, offenes Feuer, Pyrotechnik u.a.
- Bereits geplante Sicherheitsmaßnahmen
  - Ordnerdienst (Anzahl)
  - Sanitätsdienst
  - Brandsicherheitswachdienst
  - Vorgesehene Notausgänge und Fluchtwege
  - Vorhandene Feuerlöscher
  - Notstromaggregat
  - Vorhandene Haftpflichtversicherung
  - Vorhandene Aufplanung der Stände

### 3.2. Lagepläne

Wir haben für wichtige Veranstaltungsorte bereits taktische Lagepläne für Sie vorbereitet, die Sie sich auf A 3 ausdrucken sollten. Soweit Lagepläne noch nicht hinterlegt oder aber nicht vorgesehen sind, bitten Sie den Eigentümer der Flächen um Bereitstellung von entsprechendem Kartenmaterial, möglichst im Maßstab 1: 500.

Legen Sie die Standorte und Erlebnisbereiche und vorgesehenen Parkflächen fest. Soweit die für das Parken vorgesehenen Stellflächen auf den Lageplänen nicht enthalten sind, reichen Sie hierfür gesonderte Lagepläne ein.

Kennzeichnen Sie die Besucher- und Zufahrtswege, den Standort der Veranstaltungsleitung, den Sanitätsdienst und den der Toiletten und zeichnen Sie die vorgesehenen Absperrungen von Gefahrenbereichen ein.

Soweit Sie die von uns bereitgestellten taktischen Pläne nutzen, verwenden Sie die darin vorgesehenen Symbole und zeichnen Stände, Zelte, Fahrgeschäfte, Hüpfburgen, Container für die Aufnahme von Abfällen und Zwischenlagerplätze u.ä. maßstabsgerecht und unter Beachtung erforderlicher nicht befahrbarer Nebenflächen (Anhängerkupplung, ausgeklappten Läden, Sitzflächen u.ä.) ein.

Achten Sie von vornherein auf die verbleibenden Durchlassbreiten von mindestens 3,50 m für Rettungsfahrzeuge, in Kurvenbereichen von 5,00 m und das Freibleiben der Hydranten.

- 3.2.1. [Martin – Luther – Platz](#)
- 3.2.2. [Rathausplatz – Parkplatz Brandenburger Straße](#)
- 3.2.3. [Lindenplatz/Gartenstraße](#)
- 3.2.4. [Bahnhofsvorplatz, Nauen](#)
- 3.2.5. [Mittelstraße und Marktstraße](#) und [Mittelstraße](#)
- 3.2.6. [Freilichtbühne](#) und [Stadtpark-Anlagen](#)
- 3.2.7. [Sägewerksplatz – Parkplatz Ketziner Straße](#)
- 3.2.8. [Dorfanger Ribbeck, Nauen OT Ribbeck](#)
- 3.2.9. [Seeufer Groß Behnitz, Nauen OT Groß Behnitz](#)

### 3.3. Antragsformulare und Ansprechpartner

Hier noch einmal alle Antragsformulare und die Ansprechpartner, die die einzelnen Anträge bearbeiten werden.

#### 3.3.1. Ordnungsrechtliche Genehmigungen, polizeiliche Anmelde- und sonstige Pflichten

Inhalt d. Genehmigung	Rechtsgrundlage	Antragsformular hinterlegt	Behörde/ Ansprechpartner
<a href="#">Marktfestsetzung</a> <a href="#">Sicherung Marktprivilegien</a>	§69 GewO	nein	Stadt Nauen, Herr Weimann, Tel. 03321-408315 <a href="mailto:gewerbe@nauen.de">gewerbe@nauen.de</a>
<a href="#">Gaststättengenehmigung</a> <a href="#">anlassbezogen und</a> <a href="#">vorübergehend -Gagev-</a>	§ 2 Abs. 2 BbgGastG	<a href="#">ja</a>	Stadt Nauen, Bürgerbüro, Tel. 03321-4080 <a href="mailto:buergerbuero@nauen.de">buergerbuero@nauen.de</a>
<a href="#">Versammlungen u. Aufzüge</a> <a href="#">unter freiem Himmel</a>	§ 14 VersammlG	nein	Polizei, Internetwache Brandenburg- Onlineangebot der Polizei des Landes Brandenburg
Erlaubnis zur Nutzung v. öff Straßen, Plätze, Wege über den Gemeingebrauch hinaus	§ 18 BbgStrG i.V.m. Sonder-	<a href="#">ja</a>	Alle Angelegenheiten incl. Werbung Stadt Nauen FB 60, <a href="mailto:sondernutzung@nauen.de">sondernutzung@nauen.de</a>

-Sondernutzung	nutzungs- satzung	<a href="#">ja</a>	
Verkehrsregelung/ Straßenverkehrsrechtl. Anordnung auf öff. Straßen, Plätzen und Wegen (z.B. Parkverbote, Straßen- Sperrungen, Einbahnstraßen- Regelungen u.a.)	§ 29 Abs. 2 StVO	nein	Landkreis Havelland Straßenverkehrsbehörde Frau Becker, Tel. 03321-40335342/4035332 Vorabstimmung mit Stadt Nauen, FB Bau
<a href="#">Benutzung von Tongeräten im Freien</a>	§ 11 LImSchG	<a href="#">ja</a>	Stadt Nauen, FB 30 Frau Möller, 03321-408319 <a href="mailto:veranstaltung@nauen.de">veranstaltung@nauen.de</a>
<a href="#">Musikdarbietung urheber- rechtliche Erlaubnis</a>		nein	GEMA, Keithstraße 7 10787 Berlin
<a href="#">Ausnahme vom Verbot der Störung der Nachtruhe</a>	§ 10 LImSchG	<a href="#">ja</a>	Stadt Nauen, FB 30 Frau Möller, 03321-408319 <a href="mailto:veranstaltung@nauen.de">veranstaltung@nauen.de</a>
<a href="#">Abbrennen von Lagerfeuer</a>	§ 7 LImSchG	<a href="#">ja</a>	Stadt Nauen, FB 30 Frau Möller, 03321-408319 <a href="mailto:veranstaltung@nauen.de">veranstaltung@nauen.de</a>
Abbrennen Feuerwerk	§ 12 LImSchG §§ 21, 24 SprengG	nein	Stadt Nauen, FB 30 Frau Möller, 03321-408319 <a href="mailto:veranstaltung@nauen.de">veranstaltung@nauen.de</a>
Himmelslaternen steigen lassen	<b>Im Land Brandenburg gem. Fluglaternenverordnung vom 03.02.2010 verboten</b>		
<a href="#">Ballonfahrten, Aufsteigen von Flugkörpern</a>		nein	DFS Deutsche Flugsicherung GmbH Frau Allhoff, 06103-7071328 u. Herr Miltner, 06103-7071327
Erlaubnis zur Durchführung einer Veranstaltung in Schutzgebieten (Biotop, LSG, Denkmal- schutzbereiche u.a.)		nein	Landkreis Havelland Untere Naturschutzbehörde Untere Denkmalschutzbehörde 03321-4030 Zentrale
Baumschutz (Verkehrssicherung, Einbe- ziehung von Bäumen für Aktionen)		nein	Stadt Nauen, FB 60, 03321-243/242
<a href="#">Abgabe Künstlersozialkasse (bei Engagement hauptberuflicher Künstler)</a>		nein	Deutsche Rentenversicherung Bund 10704 Berlin 030-86568575
Gesundheitszeugnis für Personen für Speise- zubereitung- u. -abgabe		nein	Landkreis Havelland Gesundheitsamt 03321-4036226
Fliegende Bauten, Abnahme z.B. Zelte, Bühnen		nein	Landkreis Havelland Bauordnungsamt, Herr Müller Tel. 03321-4036226
Einbeziehung von Tieren	Verschiedene z.B. § 16 TierSchG	Formlose Anzeige	Landkreis Havelland Veterinäramt 03321-4030 Zentrale

### 3.3.2. Nutzungsvereinbarungen

Inhalt	Rechtsgrund- lage	Antrags- formular	Behörde/ Ansprechpartner	Mindestbearbeitung- rist in Wochen/ Sonstiges
Nutzungsvereinbarung Freilichtbühne	BGB	nein	Stadt Nauen FB 10/20 Frau Geisler 03321-7469105 <a href="mailto:info@richarthof.de">info@richarthof.de</a>	6 /Kautions fällig
Nutzungsvereinbarung sonstiger öffentlicher Flächen	BGB	nein	Stadt Nauen FB 60, Frau Rambow 03321-408249 <a href="mailto:martina.rambow@nauen.de">martina.rambow@nauen.de</a>	6 /Kautions fällig
Nutzungsvereinbarung privater Flächen der Stadt (Sägewerksplatz)	BGB	nein	Stadt Nauen FB 60, Frau Rambow 03321-408249 <a href="mailto:martina.rambow@nauen.de">martina.rambow@nauen.de</a>	6 /Kautions fällig

### 3.3.3. Förderanträge

Inhalt	Rechtsgrundlage	Antragsformular	Behörde/ Ansprechpartner
Gebührenermäßigung für Genehmigungen, die von der Stadt Nauen erteilt werden	§ 20 GebGBbg	<a href="#">ja</a>	Stadt Nauen Frau Möller, Tel. 03321-408319, <a href="mailto:veranstaltung@nauen.de">veranstaltung@nauen.de</a>
<a href="#">Projektförderung durch die Stadt Nauen</a>	Richtlinie der Stadt N. über die Förderung v. Projekten der Kulturarbeit v. 07.07.2009	<a href="#">ja</a>	Stadt Nauen FB 10/20 Frau Geisler, 03321- 7469105 <a href="mailto:info@richarthof.de">info@richarthof.de</a>

### 3.3.4. Hinweise auf Ansprechpartner/ Dienstleister für Versorgungs- und Entsorgungsleistungen vor Ort

Leistung	Ansprechpartner
Trinkwasserstandrohr mieten und anschießen	Wasser- und Abwasserverband Havelland St. Georgenstraße 7 14641 Nauen Tel. 03321-4485-0, Fax 03321-448522 <a href="mailto:service@wah-nauen.de">service@wah-nauen.de</a>
Abfall- und Wertstoffentsorgung Fäkalentsorgung	HAW Havelländische Abfallwirtschaftsgesellschaft mbH Nauen Schwanebecker Weg 4, OT Neukammer 14641 Nauen Tel. 03321-7462-0, Fax 03321-746229 <a href="mailto:Haw-auftrag@alba.info">Haw-auftrag@alba.info</a>
Örtlicher Energieversorger	E.DIS AG Langewahler Str. 60 15517 Fürstenwalde/ Spree Tel. 03361-7332333 <a href="mailto:info@e-dis.de">info@e-dis.de</a>
Verkehrsbeschilderung	Alleinige ortsansässige Firma: Günter Schmidt, Inh. Bernd Dauheimer Brandenburger Chaussee 9, OT Neukammer

	14641 Nauen Tel. 03321-443344, Fax 03321-443355 <a href="mailto:info@baustellensicherung-schmidt.de">info@baustellensicherung-schmidt.de</a>
--	--

Für alle weiteren Dienstleistungen und außerhalb der Stadt ansässige Unternehmen verweisen wir Sie aus Gründen des Wettbewerbes auf die Gelben Seiten.

### 3.4. Wichtige Rechtsvorschriften

#### 3.4.1. Gesetze und Verordnungen

#### Wichtige Rechtsvorschriften

- [Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz des Landes Brandenburg \(Brandenburgisches Brand- u. Katastrophenschutzgesetz –BbgBKG\)](#)
- [Brandenburgische Bauordnung \(BbgBO\)](#)
- [Verordnung über den Bau und den Betrieb von Versammlungsstätten im Land Brandenburg \(Brandenburgische Versammlungsstättenverordnung – BbgVStättV\)](#)
- [Richtlinie des Ministeriums für Infrastruktur und Landwirtschaft über den Bau und Betrieb Fliegender Bauten \(FIBauR\)](#)
- [Brandenburgisches Straßengesetz \(BbgStrG\)](#)
- [Bundesfernstraßengesetz \(FStrG\)](#)
- [Gesetz über Versammlungen und Aufzüge \(VersammIG\)](#)
- [Verordnung zur Übertragung der Zuständigkeiten nach dem Versammlungsgesetz \(ZustVO VersamG\)](#)
- [Straßenverkehrsordnung \(StVO\)](#)
- [Gewerbeordnung \(GewO\)](#)
- [Gaststättengesetz \(GastG\)](#)
- [Brandenburgisches Gaststättengesetz \(BbgGastG\)](#)
- [Jugendschutzgesetz \(JuSchG\)](#)
- [Preisangabenverordnung \(PAngV\)](#)
- [Brandenburgisches Nichtraucherschutzgesetz \(BbgNiRSchG\)](#)
- [Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuch \(LFGB\)](#)
- [Bundesimmissionsschutzgesetz \(BImSchG\)](#)
- [Sportanlagenlärmschutzverordnung \(18. BImSchV\)](#)
- [Technische Anleitung zum Schutz gegen Lärm –TA Lärm](#)
- [Landesimmissionsschutzgesetz \(LImSchG\)](#)
- [Gesetz über die Sonn- und Feiertage \(FTG\)](#)

### 4. Weitere Tipps für die Durchführung der Veranstaltung

Die Formalitäten sind erledigt. Sie haben die erforderlichen Genehmigungen mit den darin festgeschriebenen Auflagen in Ihren Händen. Als Veranstalter tragen Sie die Verantwortung, dass diese auch durch die Mitwirkenden bis zum Ende der Veranstaltung umgesetzt werden. Hierzu ist es erforderlich, alle Mitwirkenden einzuweisen, Aufgaben konkret zuzuordnen und gegebenenfalls aktenkundig zu belehren. Denken Sie an eine ausreichende Bereitstellung von Ordnern. Möglicherweise benötigen Sie auch eine Wachschutzfirma, insbesondere, wenn Aufbauten am Vortage errichtet worden sind.

Gewährleisten Sie die Kontaktmöglichkeiten zu den Erlebnisbereichen, Akteuren (Vereine und Unternehmen) und sorgen Sie für eine Verbindung zur Polizei, zum Rettungsdienst und zur Feuerwehr.

Soweit die Veranstaltung in der Winterzeit stattfindet, halten Sie einen Räum- und Streudienst vor, der auch kurzfristig für sichere Wege- und Platzverhältnisse sorgen kann.

Ungünstige Witterungsverhältnisse können erfahrungsgemäß den Ablauf von Veranstaltungen erheblich beeinträchtigen und sich schlimmstenfalls auch auf Besucher und Akteure negativ auswirken. Behalten Sie daher die Wetterprognosen ständig im Auge, Unwetterwarnungen müssen zu entsprechenden Schlussfolgerungen, bis hin zur Entscheidung des Abbruchs einer Veranstaltung führen.

Vor Beginn und nach Beendigung des Abbaus nach Ende der Veranstaltung sollten Sie eine Abnahme des Veranstaltungsortes einplanen, um noch vorhandene Mängel festzustellen und für die Abstellung sorgen zu können.

Planen Sie in Abständen Kontrollen ein, um

- die Einhaltung von Verkehrssicherungspflichten
- die Gefahrenstellen
- die Funktionsfähigkeit von Absperrungen
- die Einhaltung der DIN-Normen und Unfallverhütungsvorschriften und sonstiger Sicherungspflichten
- die Einhaltung der Aufgabenerfüllung von beauftragten Personen /Unternehmen
- die ordnungsgemäße Funktionsfähigkeit eingesetzter Technik
- u.a.

zu kontrollieren. Sorgen Sie im eigenen Interesse für eine entsprechende Dokumentation und Nachweisführung über diese Kontrollen.

\*

Dieses Handbuch wurde vom FB Ordnung und Sicherheit in Zusammenarbeit mit dem Bürgerbüro und dem Kulturbüro der Stadt Nauen erstellt.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann keine Haftung übernommen werden.

Nauen, den 21.11.2013

---

<sup>i</sup> Stadt Nauen, FB 10/20, Kulturbüro, Frau Müller, Tel. 03321-408- 255

- ii Sportplätze, Stadtbad, DLG mbH Nauen, Frau Materok, Tel. 03321-4600914  
Grünanlagen, Stadt Nauen, FB 60, Frau Wegner, Tel. 03321-408 241  
Friedhöfe, Stadt Nauen, FB 60, Frau Kriese, Tel. 03321-242  
Stadtwald, Stadt Nauen, FB 30, Herr Meyer, Tel. 03321-408318
- iii Stadt Nauen, FB 60, Frau Eckert, Tel. 03321-408-238
- iv Landkreis Havelland, Straßenverkehrsbehörde, Tel. 403 - 0
- v Freilichtbühne, Stadt Nauen, FB 10/20 Kulturbüro, Frau Müller, Tel. 03321-255  
Sonstige Privatflächen, Stadt Nauen, FB 60, Frau Rambow, Tel. 03321-408-249
- vi Stadt Nauen, FB 30, Frau Möller, Tel. 03321-408319
- vii Standorte Litfaßsäulen - Am Bahnhof (Grünfläche Dammstraße)
  - Lindenplatz
  - Berliner Straße/ Ecke Mittelstraße
  - Mittelstraße/ Ecke Lazarettstraße
  - Rathausplatz
  - Hamburger Straße (Grünfläche vor dem Friedhof)
- viii Standorte Werbetafeln
  - Markee
  - Lietzow
  - Wachow
  - Hertefeld
  - Kienberg
  - Börnicke
  - Tietzow
  - Neukammer
  - Schwanebeck