

# Checkliste für Veranstalter zur Vorbereitung von öffentlichen Veranstaltungen / Festen

Generell gilt: Wenn Sie unsicher sind, ob Sie in der Vorbereitung einer Veranstaltung alles richtig machen und alle Sicherheitsvorschriften eingehalten haben, fragen Sie lieber rechtzeitig und einmal zu viel bei Ihrem Ordnungsamt nach, damit es hinterher keinen Ärger gibt.

**So früh wie möglich, mindestens aber 14 Tage vor dem Veranstaltungstermin sind folgende Punkte abzuklären:**

| <b>Vorhaben / Plan</b>   | <b>Zu erledigen</b>  | <b>wo</b>  |
|--|--|--|
| <b>Ausgabe von alkoholhaltigen oder alkoholischen Speisen und / oder Getränken an unbestimmten Teilnehmerkreis oder bestimmbar Personenkreis (keine geschlossenen Veranstaltungen)</b> | Gestattung beantragen  | Ordnungsamt  |
| <b>Überschreitung der Sperrzeit</b>  | Sperrzeitverkürzung beantragen   | Ordnungsamt  |
| <b>Bewirtung / Hygiene</b>   | Nachweis über Hygieneschulung jährlich wiederholen, Vorlage Nachweisheft bei Kontrollen von WKD                      | Erstschulung beim Gesundheitsamt, weitere Schulungen (durch Vereinsmitglieder, die Schulung bei Gesundheitsamt haben, vereinsintern) |
| <b>Straßensperrungen</b>   | Antrag stellen beim Verkehrsamt im Landratsamt, Mehrfertigung an Ordnungsamt   | Landratsamt, Verkehrsamt und Ordnungsamt   |
| <b>Ordnerpersonal</b>  | Vom Veranstalter selbst zu stellen   | Gegebenenfalls Auflage vom Ordnungsamt oder anderen Behörden, Eigeninitiative des Veranstalters bei größeren Ereignissen             |
| <b>Sicherheitsdienste / Brandschutz / DRK / Rettungsdienst</b>   | Vom Veranstalter direkt zu veranlassen mit Rücksprache / in Abstimmung DRK / Feuerwehr bzw. nach Auflage Ordnungsamt | Gegebenenfalls Auflage vom Ordnungsamt   |
| <b>Abnahme Dekoration ( z.B. Faschingsdekoration)</b>  | Vom Veranstalter nach Info an Ordnungsamt / Feuerwehr  | Ordnungsamt (informiert Feuerwehr und gibt Auftrag an Feuerwehr)   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Plakatierung / Werbung (nur für Veranstaltungen im Ort, keine externen)</b>  | Antrag beim Ordnungsamt mit genauen Angaben (Anzahl, Standorte)   | Ordnungsamt  |
| <b>Veranstaltungen an Sonn-/Feiertagen</b>  | Beginn nicht vor 11.00 Uhr (Sonn- und Feiertagsgesetz beachten)   | Anfrage bei Unklarheiten: Ordnungsamt  |
| <b>Verkaufsveranstaltungen (auch wenn mit Ausstellungen gekoppelt) an Sonn- und Feiertagen bzw. nach Ladenschluss</b> | Grundsätzlich verboten, Ausnahmen nur in engem gesetzlichen Rahmen möglich, in der Regel nur, wenn Rechtsverordnung (wie z.B. bei Kirbemarkt) besteht | Ordnungsamt / im Einzelfall mit Landratsamt (falls möglich, gebührenpflichtige Ausnahme) |
| <b>Feuerwerk</b>  | Grundsätzlich außerhalb Silvester verboten, nicht jeder „runde Anlass“ berechtigt dazu (kaum Ausnahmen möglich)                                       | Ordnungsamt unter Anhörung anderer Fachbehörden (in der Regel Ablehnung)                 |
| <b>Böllerschüsse etc.</b>   | Siehe Feuerwerk - Zeit und Ort, wo die sprengstoffrechtlichen Veranstaltung stattfinden soll, ist mit maßgebend; teilweise Waffenschein erforderlich  | Ordnungsamt mit anderen Fachbehörden, in der Regel. Ablehnung                            |
| <b>Musikbeteiligung</b> (gleich ob „Konserte“ oder Live-Musik)  | Anmeldung/Mitteilung an GEMA (Vordrucke über Ordnungsamt erhältlich)  | Ordnungsamt  |
| <b>Tombolas, Verlosungen, Quiz etc.</b>   | Grundsätzlich immer anzeigepflichtig beim Finanzamt; bei größeren Umsätzen und Preisen teilweise steuerpflichtig                                      | Vordrucke über Ordnungsamt oder direkt beim Finanzamt                                    |
| <b>Tag der offenen Tür</b>  | "Keine Beratung, kein Verkauf" (Hinweis muss auch bei Bekanntmachung erfolgen), grundsätzlich nicht an Sonn- und Feiertagen sowie nicht vor 11.00 Uhr | Zuständigkeit bei IHK  |