



## Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung mit mehr als 1.000 Personen gleichzeitig (Großveranstaltung)

### Auskunft erteilt:

Frau Mayrock, Zimmer 13,  
Rathausstr. 4, 87448 Waltenhofen  
Tel: 08303/79 – 14  
E-Mail: brunhilde.mayrock@waltenhofen.de

Sprechzeiten:  
Montag bis Freitag: 08:00 - 12:00 Uhr  
oder nach Vereinbarung

### Hinweise:

- Bei Veranstaltungen mit mehr als 1.000 Besuchern muss mit einer Bearbeitungszeit von mind. 3-5 Monaten gerechnet werden. Der Antrag ist rechtzeitig einzureichen.
- Der Antrag/ die Anzeige ist gut leserlich und vollständig auszufüllen. Unvollständig ausgefüllte Anträge/Anzeigen müssen u.U. an den Antragsteller zurückgegeben werden.

## 1 Allgemeines

### 1.1 Angaben zur Veranstaltung

*Hierunter fallen Angaben zur Art der Veranstaltung (Konzert, Straßenfest, Sportveranstaltung, Fasching, etc.), aber auch deren Name und ergänzende, allgemeine Angaben sollen hier genannt werden. Eng damit verbunden ist das erwartete Besucherverhalten, zu dem hier eine Einschätzung erfolgen sollte.*

- Veranstaltung im Freien  
 Veranstaltung im Gebäude

Voraussichtlich zu erwartende Besucherzahl

Titel / Thema der öffentlichen Veranstaltung:

Art der öffentlichen Veranstaltung:

- Gemeindefest/Dorffest,  Vereinsfeier / Jubiläum,  Musikveranstaltung unbestuhlt,  
 Musikveranstaltung bestuhlt  Motorsportliche Veranstaltung,  
 sonstige Sportveranstaltung,  Open-Air-Kino,  Einweihung,  
 Kunst / Ausstellung / Installation,  Varieté / Theater / Bühnenshow / Zirkus,  
 Markt / Auktion / Messe,  kirchliche Veranstaltung  Volksfest,  
 Bierzelt,  Umzug,  Klausen- / Bärbeletreiben,

Sonstiges:

## 1.2 Veranstaltungsort und -flächen

Die Angaben müssen die genaue Örtlichkeit beschrieben, an der die Veranstaltung stattfinden wird. Bei Umzügen, Märschen, Rennen, o. ä. ist der genaue Verlauf der sich bewegenden Veranstaltung oder des entsprechenden Veranstaltungsteiles anzugeben. Eine grafische Darstellung kann hier zusätzliche Klarheit bringen.

Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes oder Geländes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen, ggf. Skizze):		
Name und Anschrift des Eigentümers des Grundstücks / Anwesens:		
Benutzte Fläche (qm):		
<input type="checkbox"/> Veranstaltung ist frei zugänglich	<input type="checkbox"/> Veranstaltung ist eingefriedet (z. B. Mauern, Zäune, Gitter, Häuser, Art des Geländes (z. B. Flussufer))	
Ein Festzelt wird aufgestellt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Fläche (qm)	Anzahl Besucherplätze:
Bühne / Szenefläche: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, unter 200 m <sup>2</sup> Anzahl: <input type="checkbox"/> ja über 200 m <sup>2</sup> Anzahl:		
Tribünen: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Anzahl: Fassungsvermögen gesamt:                      Personen		
Fahrgeschäfte <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja: Art, Standfläche (m x m), Betreiber, Zahl der Besucherplätze	
Info- / Verkaufs- / Verpflegungsstände <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja: Art, Standfläche (m x m), Betreiber (Hinweis: Bei Abgabe von alkoholischen Getränken ist eine Genehmigung nach § 12 GastG erforderlich!)	
Sonstige Aufbauten und Gegenstände (z. B. Pavillons, geparkte Fahrzeuge, Sonnenschirme): (genaue Lage in Plan der Veranstaltungsfläche einzeichnen)		

Angaben zu den <b>Toiletten</b> (Hinweis: Beachten Sie ggf. § 12 Versammlungsstättenverordnung, VStättV):		
Zahl der Damentoiletten:	Zahl der Herrentoiletten:	Anzahl der Behindertentoiletten:
Toilettenräume:	Toilettenräume:	
Toilettenbecken:	Toilettenbecken:	
	Urinale:	

### 1.3 Öffnungs- / Ausschank- / Veranstaltungszeiten

Bei Angabe dieser Zeiten ist das für die Veranstaltung typische oder geschätzte Besucherverhalten bzgl. der ersten im/am Veranstaltungsbereich eintreffenden Besucher zu berücksichtigen und – soweit sicherheitstechnisch relevant – mit anzugeben. Relevant sind diese Angaben auch in Bezug auf Überschneidungen, Beeinträchtigungen, etc. im Rahmen der An- und Abreise – auch im Zusammenspiel mit dem ÖPNV und dem Lieferverkehr.

am:	am:	am:
Uhrzeit (von – bis):	Uhrzeit (von – bis):	Uhrzeit (von – bis):
-	-	-

Ggf. Ersatztermin (nicht später als zwei Wochen nach dem Haupttermin):

am:
Uhrzeit (von – bis):
-

Hinweis: Nachträgliche Genehmigungen von Ersatzterminen sind nicht möglich; auch nicht, wenn wegen ungünstiger Witterung Haupt- und Ersatztermin nicht wahrgenommen werden konnten.

### 1.4 Auf- / Abbaueiten

Die Zeiten sind in enger Beziehung zu den unter 1.3 genannten zu sehen und insbesondere dann von Bedeutung, wenn die Auf- und Abbauarbeiten den öffentlichen Straßenverkehr beeinträchtigen. Sie sind dann zum einen für verkehrsrechtliche Anordnungen relevant, dienen aber auch dazu, einzuschätzen, ob die damit verbundenen Beeinträchtigungen vertretbar sind oder weitergehende Maßnahmen getroffen werden müssen.

Aufbau ab dem (Datum)	Aufbau bis zum (Datum)	In der Zeit von- bis:
		-
Abbau ab dem (Datum)	Abbau bis zum (Datum)	In der Zeit von- bis:
		-

## 2 Verantwortlichkeiten

### **2.1 Verantwortlicher Veranstalter**

Hier ist die natürliche Person anzugeben, die als Veranstalter fungiert bzw. von diesem benannt ist. Die Person ist damit in der Regel auch Adressat des Genehmigungsbescheides und damit für die Einhaltung der darin enthaltenen Auflagen und die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich.

Name und Vorname des Veranstalters:	Geburtsdatum:
Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins:	
Anschrift:	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email--Adresse:

### **2.2 Beauftragter Veranstaltungsleiter / Verantwortlicher vor Ort**

Die hier genannte natürliche Person entspricht dem Veranstalter bzw. beauftragten Veranstaltungsleiter nach VStättV. Die Angabe ist entbehrlich, wenn die unter 2.1 genannte Person vor Ort ist und die Verantwortung für sicherheitstechnisch relevante Aufgaben nicht delegiert hat. Wurde die Verantwortung delegiert, ist explizit darzustellen, wie die Verantwortlichkeiten aufgeteilt sind. Die Aufgabenteilung kann z. B. örtlicher oder inhaltlicher Art sein.

Name und Vorname <b>Hauptverantwortliche(r)</b>	Geburtsdatum:
Anschrift:	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:

Name und Vorname <b>Vertreter(in)</b>	<b>Geburtsdatum:</b>
Anschrift:	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:

### 2.3 Ordnungsdienstleiter des Veranstalters

Sämtliche Sicherheits- / Ordnungsdienstmitarbeiter müssen der hier zu nennenden Person unterstellt sein. Die Person muss diesen gegenüber weisungsbefugt sein und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle damit verbundenen Belange. Die Anzahl der Ordner hängt unmittelbar von der Veranstaltung und den übertragenen Aufgaben des Ordnungsdienstes ab.

Name und Anschrift des beauftragten <b>Ordnungsdienstes</b>  <input type="checkbox"/> gewerblich <input type="checkbox"/> nicht gewerblich	Name und Telefon des Ordnungsdienstleiters	Anzahl der Ordnungskräfte <input type="checkbox"/> gewerblich  <input type="checkbox"/> nicht gewerblich
--	--	---

Nach einer Einschätzung der Veranstaltung ist im Sicherheitskonzept anzugeben, wo (Postenplan), wann (Dienstzeiten) und wie viele Ordner (Anzahl) eingesetzt werden. Die Zahlen werden primär mit dem Ordnungsamt und der Polizei abgestimmt.

Dem Ordnungsdienst kommt eine maßgebliche Rolle in der Umsetzung des Sicherheitskonzeptes zu. Hierzu ist es unbedingt erforderlich, dass die aus dem Konzept für den Ordnungsdienst resultierenden Aufgaben benannt sind und dass die Mitarbeiter des Ordnungsdienstes diese kennen. Um diese kompakt an einer Stelle finden zu können, sind sie im Sicherheitskonzept (ggf. unterschieden nach den unterschiedlichen Stellenplätzen) aufzulisten und zu erläutern.

### 2.4 Leiter Sanitätsdienst

Wie der Sicherheits-/Ordnungsdienst untersteht auch der Sanitätsdienst einer leitenden Person. Diese Person ist vorab hier zu nennen und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle Belange des Sanitätsdienstes.

Name und Anschrift des Sanitätsdienstes:	Name und Erreichbarkeit des Sanitätsdienstleiters:
--	--

Die Anzahl der eingesetzten Sanitätsdienstmitarbeiter muss mindestens der, von der jeweilig festsetzenden Behörde festgesetzten Zahl entsprechen. Es ist jedoch auch der umgekehrte Weg möglich: Der Veranstalter konzeptioniert gemeinsam mit dem Leiter Sanitätsdienst den aus ihrer Sicht erforderlichen Sanitätsdienst, die Behörde prüft dies und bestätigt dann ggf. dass die Bemessung ausreichend ist. Je nach Örtlichkeit der Veranstaltung kann es notwendig sein, dass der reguläre Sanitätsdienst um Sonderdienste ergänzt wird. (Berg-, Wasser-, Höhenrettung).

### 2.5 Verantwortlicher Veranstaltungstechniker

Kommt bei der Veranstaltung umfangreiche Technik, insbesondere Fliegende Bauten, umfangreiche Riggs, Ground-Supports, Video-Wände, (Delay-)Tower, etc. zum Einsatz, so kann es erforderlich sein, eine fachlich geeignete Person zu benennen, die als verantwortlicher Ansprechpartner für die damit verbundenen technischen Belange fungiert.

Name des Veranstaltungstechnikers:	Erreichbarkeit:
------------------------------------	-----------------

### **3 Sicherheits- / Krisenstab des Veranstalters**

Der Sicherheitsstab des Veranstalters ist ein Gremium, das sich aus dem Veranstalter und ausgewählten Mitarbeitern und Dienstleistern zusammensetzt. Eine Beteiligung der Behörden ist hier nicht erforderlich.

Der Krisenstab ist i. d. R. der um die Sicherheitsbehörden und Vertreter der Einsatzorganisationen erweiterte Sicherheitsstab des Veranstalters.

Die Frage, ob für die Veranstaltung ein Sicherheits- und/oder Krisenstab eingerichtet werden muss, hängt von Art und Größe der Veranstaltung ab. Dieses Thema muss im Vorfeld mit der Behörde geklärt werden. Für den Fall der Notwendigkeit müssen im Sicherheitskonzept u. a. folgende Festlegungen getroffen werden:

- Alle Aufgaben des Krisen- und Sicherheitsstabes (siehe Anl.4 „Anhalt für ein Sicherheitskonzept für Veranstaltungen außerh. genehmigter Versammlungsstätten“ für eine beispielhafte Aufzählung).
- Erstellen einer Kommunikationsliste.
- Geeignete Räumlichkeit für Besprechungen.

### **4 Rettungswege, Höchstbesucherzahl**

#### **4.1 Rechnerischer Nachweis der Rettungswege**

Um die im folgenden Punkt anzugebende Höchstbesucherzahl beurteilen zu können, muss zunächst die mögliche Zahl der maximal zeitgleich anwesenden Besucher ermittelt werden. Dazu ist es erforderlich, sowohl die den Besuchern zur Verfügung stehenden Flächen als auch die vorhandenen Rettungswegbreiten zu ermitteln.

Besuchern zur Verfügung stehende Fläche:	
Maximale Lauflängen der Besucher zu den Ausgängen:	
Verfügbare Ausgangs-/ Rettungswegbreiten: (jeweils engste Stelle)	

#### **4.2 Höchstbesucherzahl**

Hier ist die Zahl an Besuchern anzugeben, die der Veranstalter maximal zeitgleich erwartet und auf die er die Veranstaltung organisatorisch beschränkt.

Gesamtkapazität:	Erwartete Besucher:	Davon gleichzeitig anwesend:
Besucherzahl des Vorjahres bzw. der letzten Veranstaltung:	Gesamt:	Davon gleichzeitig anwesend:
Kontrolle/Begrenzung der Besucherzahl:	Ja durch:	Nein, weil:
Zahl der Sitzplätze:	Zahl der Stehplätze:	

Im Sicherheitskonzept sind Bestuhlungs-, Rettungsweg- und Aufbaupläne aufzunehmen. In diesen sind sämtliche Aufbauten darzustellen. Dazu zählen insbesondere Bühnen, Bühnenabschrankungen und andere Gitter/Zäune, Besucherplätze (Steh-, Sitz-, Tischplätze), Gastronomiestände, Toilettenanlagen, Merchandisingstände, Verkehrs- und Rettungswege, Ein- und Ausgänge, Vereinzlungsanlagen, Aufbauten für Licht- und Tontechnik, Plätze für Menschen mit Behinderung (vor allem für Rollstuhlbenutzer), Kamerastandorte, Belegflächen für Übertragungsfahrzeuge u. ä., sowie Flächen für den Sanitätsdienst, die Polizei und die Brandsicherheitswache.

Die Rettungswegführung sollte Bestandteil der Raumplanung sein und stellt einen wesentlichen Aspekt der Panikprävention dar. So ist darauf zu achten, dass Besucher grundsätzlich zwei voneinander unabhängige Richtungen können und somit keine Sackgassen entstehen, die schon subjektiv durch die Besucher als bedrohlich wahrgenommen werden können.

### **5 Benennung von Störungsszenarien und Risiken**

Im Rahmen einer Risikobeurteilung sind im Sicherheitskonzept regelmäßig Szenarien/Risiken der Veranstaltung zu behandeln. Jedes einzelne Szenario ist zunächst zu beschreiben, anschließend müssen die zu treffenden Maßnahmen in deren zeitlichem Ablauf dargestellt werden. Hier sind auch die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der jeweiligen Maßnahmen zu regeln. Zusammengefasst sollte zu jedem Punkt folgende Frage beantwortet werden können: Wer macht bei welchem Szenario wann was?

### **6 Räumungskonzept**

Die Räumung oder Evakuierung eines Veranstaltungsgeländes (oder auch von Teilbereichen) kann jederzeit aufgrund unterschiedlichster Ursachen oder Auslöser erforderlich werden. Deshalb ist es notwendig, diesen Vorgang konzeptionell eigenständig und damit vom Gliederungspunkt 5 losgelöst zu betrachten.

<b>Verantwortlicher Räumungskonzept:</b>	<b>Erreichbarkeit:</b>
--	------------------------

Hier sind, soweit möglich, natürliche Personen zu benennen. Soweit dies nicht möglich ist, kann eine möglichst genau umrissene Funktion im Sinne eines Sammelbegriffes genannt werden (z. B. Ordner an den Zugangskontrollen).

Im Sicherheitskonzept sind Aufgabenverteilung und Ablauf aufzunehmen.

### **7 Verkehrskonzept**

Name und Vorname Verantwortlicher für die Verkehrssicherungspflicht	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:
Anzahl und Lage der Parkplätze / Behindertenparkplätze:	

Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die von der Veranstaltung in Anspruch genommen werden (genaue Bezeichnung, Angabe der Hausnummern von bis, Angabe der Straßenseite falls nur eine Seite in Anspruch genommen wird, Dauer)

Müssen Buslinien oder Bushaltestellen verlegt werden  nein  ja, wie folgt

Müssen Taxiplätze verlegt werden  nein  ja, wie folgt:

Müssen Behindertenparkplätze verlegt werden  nein  ja, und zwar:

Fallen Anwohnerparkplätze weg  nein  ja, und zwar:

Sind sonstige verkehrsrechtliche Anordnungen Regelungen erforderlich  nein  ja, und zwar:

**Anlage verkehrsrechtliche Anordnung ist auszufüllen und mitzuschicken.**

**(Nur erforderlich, wenn Beschilderung oder Absperrungen erforderlich sind.)**

### **7.1 Zufahrten und Zugänge für Einsatzkräfte**

*Der Veranstaltungsbereich und die Nachbarbebauung müssen für Einsatzkräfte jederzeit zugänglich sein. Das Sicherheitskonzept muss hierzu nähere Ausführungen enthalten.*

### **7.2 Zu- / Abfahrten der Anlieger**

*Auch während einer Veranstaltung wird es erforderlich sein, dass Anlieger ihre Gebäudeerreichbar können. Hier sind Regelungen zu treffen, wie dies ohne eine Gefährdung der Besucher oder Beeinträchtigung von Rettungswegen realisiert werden kann. Insbesondere ist zu beschreiben, wie Betroffene frühzeitig über die Veranstaltung und die geplanten Maßnahmen informiert werden.*

### **7.3 Besucherlenkung bei An-/Abreise**

*Probleme der Besucher bei An- bzw. Abreise können gravierende Auswirkungen auf die Veranstaltung selbst haben. Je nach Örtlichkeit kann es erforderlich sein, hier detaillierte Konzepte auf Grundlage realistischer und ehrlicher Ansätze zu machen.*





### **Angaben zur elektroakustischen Beschallungsanlage:**

Beschreibung der Beschallungsanlage (z. B. Anzahl und Art der Lautsprecher. Hoch-Mitteltone Lautsprecher, Bass-Lautsprecher, Subwoofer, Line Array Systeme, Einzellautsprecher):

Bitte Lageplan (Maßstab 1:1000) mit Kennzeichnung der Aufstellungsorte der Lautsprecher, der Bühne, der Publikumsfläche beifügen.

**Hinweis:** Der Veranstalter hat eigenverantwortlich sicherzustellen, dass die Anforderungen der DIN 15905-5 "Maßnahmen zum Vermeiden einer Gehörgefährdung des Publikums durch hohe Schallemissionen elektroakustischer Beschallungstechnik" in der jeweils gültigen Fassung erfüllt sind. Die DIN 15905-5 verpflichtet den Veranstalter u.a. zur Information des Publikums beim Aufenthalt in Lärmereichen mit Beurteilungspegeln über 85 dB(A) und zur Bereitstellung von Gehörschutzmitteln ab einem Beurteilungspegel von 95 dB(A). Der zulässige Beurteilungspegel beträgt  $L_r = 99$  dB. Dieser Wert darf über eine Mittelungszeit von 30 Minuten am maßgeblichen Immissionsort MIA nicht überschritten werden. Der zulässige Spitzenschalldruckpegel beträgt  $L_{Cpeak,M} = 135$  dB. Dieser Wert darf während der gesamten Veranstaltung nicht überschritten werden.

Der Veranstalter hat mit dem Amt Umwelt- und Naturschutz des Landratsamtes Oberallgäu, technischer Immissionsschutz (Tel.: 08321 / 612-0) im Vorfeld der Veranstaltung abzuklären, inwieweit eine Ermittlung und Dokumentation der Schallimmissionen erforderlich ist.

**Hinweis: Die Mitteilung an die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist vom Veranstalter bzw. Antragsteller selbst vorzunehmen.**

### **9. Werbung:**

- Stadtgebiet,  Stadtgebiet und Landkreis(e) .....  Überregional
- Rundfunk / Fernsehen  Presseartikel/Annoncen  Plakate  Flyer / Handzettel
- Soziale Netzwerke:
- Internetportal:
- sonstiges:

### **10. Jugendschutz**

Wie und durch wen wird der Jugendschutz kontrolliert?

Erfolgt Alterskennung der Jugendlichen (z. B. farbige Armbänder, wasserfeste Stempel)?

- Nein  Ja durch:

Wie wird kontrolliert, dass kein Alkohol an Jugendliche abgegeben wird?

**Hinweis:**

Die Anwesenheit bei öffentlichen Veranstaltungen ohne Begleitung von Eltern bzw. Vormund darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht, Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden. Der Aufenthalt nach Mitternacht ist Jugendlichen ab 16 Jahren mit erwachsener Begleitung erlaubt, sofern die schriftliche Beauftragung durch einen Elternteil oder Vormund (nach Möglichkeit mit Kopie von dessen Personalausweis) am Eingang vorgezeigt wird. Erziehungsbeauftragte dürfen die Veranstaltung nicht vor dem Minderjährigen verlassen.

**Erforderliche Unterlagen / Konzepte (bitte dem Antrag beifügen):**

- Veranstaltungskonzept mit Beschreibung
- Veranstaltungsablauf (Programm)
- Sicherheitskonzept (inkl. Ordnungsdienst- und Sanitätsdienstkonzept)
- Brandschutztechnische Stellungnahme (siehe hierzu Merkblatt des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz der Stadt Kempten (Allgäu) „Brandschutztechnische Beurteilung von Veranstaltungen“, abrufbar unter [www.kempten.de](http://www.kempten.de).)
- Pläne mit eingezeichneten Zelten, Bühnen, Ständen, Aktions- und Parkflächen (maßstabsgerecht in Papierform)
- Verzeichnis der Aussteller und Gastwirte

**Hinweise:**

Für Veranstaltungen mit mehr als 1.000 Personen ist immer ein **Sicherheitskonzept** erforderlich. Die Punkte 3-10 der Anlage 4 zu „Sicherheitsrechtliche Beurteilung und vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz bei Großveranstaltungen“ müssen in diesem Konzept ausführlich dargelegt werden.

Die Antragsunterlagen müssen sowohl in Papierform als auch digital eingereicht werden. Pläne werden in Papierausfertigung benötigt.

Informationen zum Schutz personenbezogener Daten bei deren Verarbeitung durch die Gemeinde Waltenhofen nach Art. 13 und Art.14 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden sich auf der Internetseite der Gemeinde unter [www.waltenhofen.de/dsgvo](http://www.waltenhofen.de/dsgvo) (Öffentliche Sicherheit und Ordnung).

Mit Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Sollten sich im Verlauf des Genehmigungsverfahrens Änderungen zum Antrag ergeben, werde ich diese umgehend mitteilen.

---

**Ort, Datum und Unterschrift des Antragstellers**