

## **Kurzleitfaden für öffentliche Veranstaltungen**

### **„Das sollten Sie beachten“**

Sie möchten eine öffentliche Veranstaltung durchführen? Dann sollten Sie an Folgendes denken:

#### **1. Veranstaltungsleiter:**

Es ist immer ein Veranstaltungsleiter mit einem Mindestalter von 18 Jahren zu bestimmen, der eine telefonische Erreichbarkeit mittels Mobilfunknummer zu gewährleisten hat. Dieser ist für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlich und dient im Falle eines Einsatzes von Rettungskräften (z.B. Polizei, Feuerwehr, oder Rettungsdienst) als Ansprechpartner.

#### **2. Ausgabe von alkoholischen Getränken:**

Der Inhaber der Gestattung zur Ausgabe von alkoholischen Getränken (z.B. der Veranstaltungsleiter) ist für die zwingende Einhaltung der Vorgaben des Jugendschutzgesetzes verantwortlich. Das Merkblatt zum Jugendschutzgesetz ist bei der Getränkeausgabe auszuhängen. Der Verantwortliche sollte während der Veranstaltung keinen Alkohol zu sich nehmen.

#### **3. Abgabe von Speisen (Einhaltung der Hygienevorschriften):**

##### Verwendung von elektrischen Geräten:

Verwenden Sie ausschließlich Geräte, die eine zugelassene CE-Kennzeichnung aufweisen. Die Geräte sind in der Regel an der Unterseite mit dem vorgeschriebenen Siegel gekennzeichnet. Verwenden Sie keine aneinander gereihten Dreiersteckdosen, sondern möglichst eine Kabeltrommel, die wegen der Hitzebildung komplett abgerollt werden sollte. Die Kabel sollten mit Abdeckungen versehen sein, damit die Besucher nicht darüber stolpern.

##### Abgabe von Lebensmitteln im Freien:

Denken Sie daran, dass Speisen, die unter freiem Himmel angeboten werden, mindestens mit einem Pavillon oder einen großen Sonnenschirm gegen Umwelteinflüsse abgeschirmt werden.

##### Ausgabe von Lebensmitteln:

Verwenden Sie grundsätzlich saubere Arbeitsgeräte (Grillroste, Pfannen, Messer, Tortenheber, Wurstschneidemaschine etc.) und tragen Sie saubere Kleidung.

##### Waschgelegenheit:

An Ihrem Stand muss mindestens eine Waschgelegenheit zur Verfügung stehen. Eine Pumpkanne mit heißem Wasser, Seife und Auffangbehälter reichen hier völlig aus. Trocknen Sie Ihre Hände mit Papierhandtüchern ab. Diese können im Altpapier entsorgt werden.

#### Herstellung von Speisen:

Es sind vorzugsweise nur durchgebackene Kuchen auszugeben. Lebensmittel, die mit Sahne, Mayonnaise oder rohen Eiern hergestellt wurden, dürfen nicht zum Verkauf angeboten werden, wenn Sie nicht dauerhaft gekühlt werden können. Diese Vorgabe gilt auch für die Ausgabe von Mett.

#### Spuckschutz:

Alle Speisen müssen vor dem Besucher abgeschirmt werden und möglichst mit einem Spuckschutz (z.B. klare Abdeckhaube, Thekenaufsatz o.Ä.) versehen sein. Wenn Sie nicht über einen Spuckschutz verfügen, bauen Sie Ihren Stand so auf, dass der Erwerber der Speisen nicht auf die Lebensmittel husten, niesen oder mit diesen in Berührung kommen kann.

#### Kühlung:

Sahnekuchen, leicht verderbliche Lebensmittel und Wurstwaren, die z.B. auf dem Grill zubereitet werden, müssen ständig gekühlt werden. Hier bietet sich eine elektrische Kühlung an. Grillgut kann in einer geeigneten Kühlbox gelagert werden.

#### Allergene:

Die Verzeichnisse über Allergene können zentral in einem Ordner gesammelt werden. Sie können hierzu das beigefügte Formular verwenden.

#### Abfallbehälter:

Denken Sie an die Bereitstellung geeigneter Abfallbehälter. Die öffentlichen Abfallbehälter sind für die Entsorgung der Abfälle Ihrer Besucher nicht vorgesehen.

### **4. Aufbau von Ständen:**

#### Feuerlöscher:

Jeder Stand, der elektrische Geräte verwendet oder einen Grill betreibt, muss mindestens über einen Feuerlöscher der DIN EN 3 mit einem Volumen von 6 kg verfügen, der entsprechend gewartet ist und ein aktuell gültiges Prüfsiegel besitzt. Eine Wartung der Feuerlöscher ist grundsätzlich nach 2 Jahren vorgesehen.

#### Grillstände:

Beachten Sie bitte, dass ein Grill mit mindestens 5 m Abstand von Gebäuden aufgebaut werden muss. Ein offener Grill ist immer mit einem Pavillon in geeigneter Höhe gegen Umwelteinflüsse zu schützen. Die Fenster im Bereich von Grillständen sollten grundsätzlich geschlossen bleiben. Grillen in Gebäuden ist unzulässig und gefährlich, da lebensgefährliches Kohlenmonoxid entsteht.

#### Fritteusen:

Sofern Sie Fritteusen einsetzen, ist auch hier ein Mindestabstand von 5 m von Gebäuden einzuhalten. Zudem ist noch eine Löschdecke oder ein Fettbrandlöscher vorzuhalten. Fettbrand kann mit handelsüblichen ABC-Löschern nicht bekämpft werden.

#### Pavillons:

Pavillons und sonstige Gegenstände sollten so befestigt sein, dass sie dem Wind oder böigem Wind standhalten.

#### Entfluchtung:

Bauen Sie Ihre Stände so auf, dass Sie in Richtung Ausgang 1 - 2 Rettungswege in gerader Linie zur Entfluchtung Ihrer Besucher bieten. Man rechnet im Freien mindestens 1,20 m Wegbreite pro 600 Besucher, die sich zeitgleich auf dem Veranstaltungsgelände aufhalten.

### Getränkewagen:

Lassen Sie sich bei der Anlieferung eines Getränkewagens das Schankbuch zeigen. Dieses muss bei Bedarf für die Lebensmittelkontrolle einsehbar sein.

### Toiletten:

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung Getränke ausgeben, sind in zumutbarer Nähe und in ausreichender Anzahl Toiletten vorzuhalten. Die Anzahl ist abhängig von der Art der Veranstaltung und der Verweildauer Ihrer Besucher.

### Witterung beobachten (z.B. über die Warn-App „NINA“):

Beobachten Sie über die angebotenen Wetter-Apps, ob während Ihrer Veranstaltung Gefahren durch starken Wind, Windböen (Beaufortskala > 6), Starkregen oder Hagel angekündigt sind. Die kostenlose War-App „NINA“ teilt Gefahren aller Art unaufgefordert mit.

## **5. Veranstalterhaftpflichtversicherung:**

Ohne den Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung kann eine Veranstaltung nicht genehmigt werden. Es wird empfohlen, folgenden Versicherungsumfang zu wählen:

Personenschäden:	3.000.000 Euro bis 5.000.000 Euro (je nach Veranstaltung)
Sachschäden:	50.000 Euro
Vermögensschäden:	5.000 Euro

Sofern Sie als Verein eine Veranstaltung durchführen, besteht möglicherweise bereits ein Versicherungsschutz über Ihre Haftpflichtversicherung oder bei Sportvereinen über den zuständigen Dachverband. Setzen Sie sich hierzu bitte mit Ihrem Versicherungsvertreter oder Dachverband in Verbindung.

## **6. Sanitätsdienst:**

Von der Art und Anzahl der Besucher Ihrer Veranstaltung ist abhängig, ob Sie einen Sanitätsdienst vorhalten müssen. Ersthelfer sollten grundsätzlich immer vor Ort sein, falls ein Besucher einen Schwächeanfall erleidet, stürzt oder zu viel alkoholische Getränke konsumiert hat. Die Berechnung der Anzahl der Helfer kann im Internet über die „Maurerformel“ leicht ermittelt werden. Hierzu gibt es entsprechende Berechnungsportale (z.B. <https://www.hiorg-server.de/maurer.php>).

## **7. Einsatz von Ordnern:**

Ebenso wie beim Sanitätsdienst sollten Sie je nach Art und Anzahl der Besucher erwachsene Ordner vorhalten, die während Ihrer Veranstaltung nach dem Rechten schauen und den Überblick behalten. Insbesondere bei der Ausgabe von alkoholischen Getränken kann es im weiteren Verlauf zu kleinen Auseinandersetzungen zwischen den Besuchern kommen. Sollten Sie über wenig Parkraum verfügen und auf Besucher angewiesen sein, die mit dem PKW anreisen, sollten Sie den zur Verfügung stehenden Parkraum mit Ordnern regulieren. Die eingesetzten Ordner sollten grundsätzlich immer mit einer gut sichtbaren gelben oder orangefarbenen Weste für Ihre Besucher erkennbar sein.

## **8. Nutzung von öffentlichen Flächen oder Gebäuden:**

### Schulhöfe oder Sportstätten:

Sofern Sie einen städtischen Schulhof oder eine Sporthalle nutzen möchten, erkundigen Sie sich im Rahmen einer Anmietung beim Fachbereich III.3 Bildung und Sport.

### Aula des IKG:

Die Aula des IKG ist eine zugelassene Versammlungsstätte und kann über die Musikschule angemietet werden.

### Öffentliche Grünanlagen:

Die Nutzung öffentlicher Grünanlagen ist grundsätzlich je nach Art der Veranstaltung möglich. Im Rahmen der Beantragung der Veranstaltungsgenehmigung bei der Ordnungsbehörde erfolgt gleichzeitig die Nutzungsgenehmigung für die öffentliche Grünanlage.

### Rathausplatz, Kirchplatz, Mansfieldplatz oder Europaplatz:

Die Genehmigung zur Nutzung einer der o.a. Plätze ist bei der Straßenverkehrsbehörde zu beantragen. Hier wird eine schriftliche Sondernutzungserlaubnis erteilt. Möglicherweise fallen hier weitere Gebühren an.

### Öffentlicher Verkehrsraum:

Zur Nutzung von Straßen und öffentlichen Verkehrswegen ist die Beantragung einer verkehrlichen Anordnung bei der Straßenverkehrsbehörde zwingend notwendig. Hier muss ein Beschilderungsplan mit eingereicht werden. Das notwendige Absperrmaterial wird vom Stadtmarketing zur Verfügung gestellt und von den Technischen Betrieben angeliefert und wieder abgeholt.

### Weiteres Einsatzmaterial:

Fragen Sie beim Stadtmarketing (Herrn Saar, Tel. 13-105 oder per E-Mail [a.saar@heiligenhaus.de](mailto:a.saar@heiligenhaus.de)) nach, ob dort weitere Utensilien für Ihre Veranstaltung ausgeliehen werden können.

Die Stadt Heiligenhaus wünscht Ihnen bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung viel Erfolg und gutes Gelingen.

Ihre Ordnungsbehörde