



TOURISMUS & EVENTS
LUDWIGSBURG

Leitfaden für Veranstaltungen in Ludwigsburg



Tourismus & Events
Ludwigsburg,
Team Veranstaltungen
Stand September 2019

1. Die Ludwigsburger Festkultur

Feste und Veranstaltungen bereichern unser soziales Leben und stellen in unserer Gesellschaft einen nicht mehr wegzudenkenden Teil dar. Sie verkörpern ein Stück Lebensqualität und sind Zeichen eines ausgeprägten bürgerschaftlichen Engagements, eines lebendigen Gemeinwesens und ein Stück gemeinsamer Kultur.

Ludwigsburg, als Kultur- und Festspielstadt bietet seinen Einwohnern und Besuchern vor allem durch sein reges Vereinsleben jährlich eine große Bandbreite an kulturellen Veranstaltungen. Und diese Veranstaltungsdichte nimmt in unserer Stadt seit Jahren immer weiter zu. Gerade größere Veranstaltungen wie Stadtteulfeste, Märkte, Open Air Veranstaltungen, Konzerte, Sportereignisse und Umzüge werden immer beliebter. Neben bekannten und traditionellen Festen haben sich in den letzten Jahren auch neue Veranstaltungsarten entwickelt. Eigenveranstaltungen in Ludwigsburg, wie der Barock-Weihnachtsmarkt, der Pferdemarkt, die Antikmeile, das Kinderfest oder die Venezianische Messe werden vom Team Veranstaltungen und Märkte des Eigenbetriebs Tourismus & Events Ludwigsburg geplant, organisiert und durchgeführt. Den anderen bedeutenden Beitrag zum kulturellen Angebot Ludwigsburgs leisten Sie als „sogenannte Drittveranstalter“. Unter Drittveranstaltern werden neben kommerziellen Veranstaltern auch Vereine und Kirchen, welche in Ludwigsburg Veranstaltungen durchführen, zusammengefasst.



„Alle Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant, genehmigt und gewissenhaft durchgeführt werden.“

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Institutionen, Unternehmen und Personen die sich mit der Planung und der Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung in Ludwigsburg befassen. In erster Linie richtet er sich dieser Leitfaden an Vereine oder Veranstalter mit bisher wenig Veranstaltungserfahrung. Ziel dieses Leitfadens ist es, Sie als Veranstalter bereits in der Vorbereitungs- und Planungsphase Ihrer Veranstaltung zu unterstützen und Ihnen dabei zu helfen, die Planungs- und Antragstellung zu optimieren sowie durch eine gute Vorbereitung auch alle behördliche Fristen einzuhalten. Nicht zuletzt soll mit Hilfe dieses Leitfadens eine Sensibilisierung aller Beteiligten für mögliche Risiken bei Veranstaltungen erreicht und folglich eine Stärkung des Sicherheitsgefühls der Besucher erzielt werden. Der Ansatz dieses Leitfadens beruht darauf alle wesentlichen Aspekte für eine sichere Durchführung von Veranstaltungen in Ludwigsburg zusammenzufassen. Dieser Leitfaden kann wegen der Vielfältigkeit der einzelnen Veranstaltungsformen weder vollständig noch abschließend sein.

2. An wen kann ich mich bei allen Angelegenheiten rund um meine Veranstaltung wenden?

Der Zentrale Ansprechpartner für Veranstaltungen (ZAP)

Durch die geforderten erhöhten Sicherheitsstandards wird auch die Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen aller Größenordnungen für Veranstalter immer komplexer.

Um das Genehmigungsverfahren von Veranstaltungen zu vereinfachen und zu beschleunigen, wurde im Jahr 2014 bei der Stadt Ludwigsburg die Funktion des Zentralen Ansprechpartners (ZAP) eingeführt. Der ZAP hält engen Kontakt zu Veranstaltern und Behörden und koordiniert die Anträge, Prüfungen und Genehmigungen. Der ZAP übernimmt die Koordination der Verfahren und eine Lotsenfunktion in Ihrem Genehmigungsprozess.

3. Das Leistungsportfolio des Zentralen Ansprechpartners für Veranstaltungen (ZAP)



<ul style="list-style-type: none">✓ ist der Erstkontakt zum Veranstalter✓ begleitet den Prozess von der Planung zur Antragsstellung bis zur Durchführung der VA✓ berät den Veranstalter zu allgemeinen Fragen rund um den Genehmigungsprozess✓ bei konkreten Beratungsbedarf stimmt sich der ZAP mit den einzelnen Behörden ab und gibt diese Auskünfte dem Veranstalter weiter✓ er setzt Fristen und erinnert sowohl den Veranstalter als auch die Behörden und fordert rechtzeitig fehlende Unterlagen ein✓ führt Statistiken und erfasst Entwicklungen bzgl. der Veranstaltungsdichte✓ sammelt alle Genehmigungen und leitet diese final an den Veranstalter weiter✓ setzt ggf. ein Feedbackgespräch nach der Veranstaltung an	<ul style="list-style-type: none">– ist kein Mitveranstalter– erteilt keine Genehmigungen & Anordnungen– vergibt keine Aufträge an Dritte– gibt keine Auskünfte zu ausstehenden Rechnungen der Stadt Ludwigsburg/Dritter– führt keine Abnahme von Veranstaltungsaufbauten durch– übernimmt keine Rechtsberatung– ist nicht bei der Veranstaltung vor Ort
--	--

4. Wer trägt die Verantwortung meiner Veranstaltung?

Verantwortliche Personen: Zuständigkeiten und Ansprechpartner

Die Gewährleistung der Sicherheit einer Veranstaltung hat oberste Priorität. Es ist daher unerlässlich, die Planung und Durchführung im Sinne der Besucher zu betrachten. Die daraus abzuleitenden Pflichten hat zunächst der Betreiber einer Versammlungsstätte mit dem jeweiligen Veranstalter zu erfüllen, d.h. er muss im Zuge der Planung und Durchführung die Voraussetzungen für die sichere Abwicklung der Veranstaltung schaffen.

Bei jeder Veranstaltung muss deshalb auch die Rollenverteilung im Vorfeld klar geregelt sein. Alle Personen die bei Ihrer geplanten Veranstaltung eingebunden sind, müssen über die jeweiligen Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten der Beteiligten der Veranstaltung informiert worden und sich ihrer Rechte aber auch ihren Pflichten bewusst sein, um zielgerichtet an der Sicherheit mitwirken zu können.

Hierfür muss in einem ersten Schritt der Behörde in der Anmeldung Ihrer Veranstaltung (Erhebungsbogen) klar definiert werden, wer der Betreiber der Veranstaltungsfläche/-stätte ist, wer der verantwortliche Ansprechpartner/Adressat für die Genehmigung (Veranstalter/in) und wer der/die zuständige Veranstaltungsleiter/in vor Ort.

5. Wie läuft das Antragsverfahren für meine Veranstaltung ab?

Allgemeine Genehmigungspflicht

Grundsätzlich gilt: Jede öffentliche Veranstaltung muss genehmigt werden. Hierbei müssen verschiedene Sicherheitsaspekte überprüft werden, um Gefahren im Zusammenhang mit der Veranstaltung, deren Mitwirkenden und ihrer Besucher zu verhindern. Für die zu regelnden Inhalte werden eine oder mehrere Genehmigungen erstellt.

Einzuhaltende Fristen

Aufgrund der Vielzahl der Veranstaltungen im Laufe eines Jahres innerhalb des Stadtgebiets Ludwigsburg und deren unterschiedlicher Ausgestaltung wird für die Bearbeitung eingehender Anträge ausreichend Zeit benötigt. Folgende Fristen sind aufgrund des notwendigen Prüfaufwands sowie zur sicherheitsrelevanten Abstimmung erforderlich:

Veranstaltungen über 5.000 Besucher	3 Monate vor Veranstaltungsbeginn
Veranstaltungen unter 5.000 Besucher	2 Monate vor Veranstaltungsbeginn

Insofern die Anmeldung der Veranstaltung mit vollständigen Unterlagen eingereicht wurde wird bei positivem Prüfergebnis die Genehmigung binnen vier Wochen erteilt.

Konsequenzen bei ungenehmigten Veranstaltungen aufgrund nicht eingehaltener Fristen

Bitte beachten Sie, dass bei zu kurzfristiger Antragstellung die Genehmigung der Veranstaltung nicht garantiert werden kann. Wenn die Veranstaltung ungenehmigt stattfindet, sind ordnungsbehördliche Maßnahmen möglich, die von der Einleitung eines Ordnungswidrigkeiten-Verfahrens bis zur Untersagen bzw. der sofortigen Beendigung der Veranstaltung gehen können.

6. Antragsunterlagen – Welche Unterlagen muss ich einreichen?

1	Erhebungsbogen zur Durchführung einer Veranstaltung - Online Formular
2	Programmablauf der Veranstaltung
3	Veranstaltungspläne mit Aufbauten
4	Nachweis einer abgeschlossenen Veranstalter-Haftpflichtversicherung
5	Ggfs. ein Verkehrszeichenplan
6	Ggfs. ein Sicherheitskonzept / Basis-Sicherheitskonzept

Der Erhebungsbogen zur Durchführung einer Veranstaltung

Das wichtigste Formular bei der Anmeldung einer Veranstaltung ist der „Erhebungsbogen zur Durchführung einer Veranstaltung“. Unter dem Begriff Erhebungsbogen wird das Anmeldeformular der zu beantragenden Veranstaltung verstanden. Je nach Art der Veranstaltung und dem damit verbundenen Risikopotential werden mehr oder weniger Angaben im Formular gefordert. Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, können Sie den Erhebungsbogen direkt online absenden. Per E-Mail werden die Informationen an das Veranstaltungsmanagement des Zentralen Ansprechpartners weitervermittelt.

Der Zentrale Ansprechpartner setzt sich ggfs. bei Unklarheiten mit dem Veranstalter in Verbindung. Die gebündelten Daten werden dann auch zur weiteren Bearbeitung an die Behörden weitergeleitet und diese können je nach Veranstaltung individuelle Genehmigungen für Sie erstellen.

Der Programmablauf

Der Programmablauf beschreibt den geplanten Verlauf der Veranstaltung. Ein Ablaufplan ist die Dokumentation des geplanten sachlichen und zeitlichen Projektablaufs.

Uhrzeit/Zeitraum (von bis)	Programmpunkt	Ansprechpartner/Zuständigkeit	Ort
16.00-16.30 Uhr	Auftritt des Jugendmusikverein XY	Herr Beispielhaft	Bühne 1
16.45-17.15 Uhr	Auftritt der Tanzschule XY	Frau Beispiel	Bühne 2

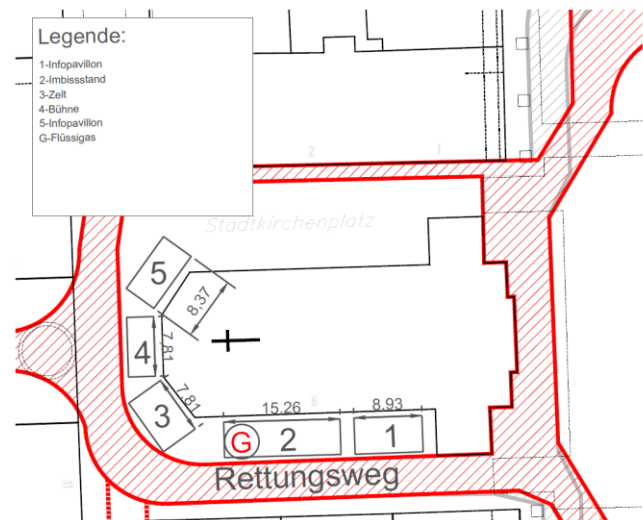
Beispiel eines geforderten Programmablaufs

3. Veranstaltungspläne

Neben dem Erhebungsbogen muss der Veranstalter auch gleichzeitig einen Veranstaltungsplan einreichen. Der Veranstaltungsplan gleicht einem detaillierten Belegungsplan. Sämtliche Aufbauten und Aktionsfelder sind darin einzuzichnen. Bereits bei der Belegungsplanung ist darauf zu achten, dass Rettungswege mit einer Breite von 5,00 m für die Feuerwehr freizuhalten sind. Dies gilt auch für gesperrte Straßenabschnitte. Ferner müssen Haus- und andere Zu- und Abgänge, insbesondere Feuerwehrezufahrten ständig ungehindert zugänglich sein. Dies gilt auch für gesperrte Straßenabschnitte.

Bei Kleinveranstaltungen genügt das Einreichen eines maßstabsgerechten Plans. Bei öffentlichen Plätzen können Sie sich die entsprechenden Pläne mit bereits eingezeichneten Rettungsgassen in der Linksammlung downloaden.

Muster eines maßstabsgetreuen
Veranstaltungsplan



Die Veranstalter- Haftpflichtversicherung

Als Veranstalter stehen Sie heute einem stetig wachsenden Risikopotential gegenüber. Nicht nur bei großen Events, auch bei kleineren Veranstaltungen kann schnell ein größerer Schaden entstehen. Eine Veranstaltungshaftpflicht übernimmt die Schäden, die der Veranstalter und seine Mitarbeiter verursacht haben. Auch Bereiche, wie die Verkehrssicherungspflicht und die Unfallprävention sind in der Versicherung mit eingeschlossen. Die Größe der Veranstaltung ist dabei nicht entscheidend.

Die Stadt Ludwigsburg fordert grundsätzlich zu Ihrem Schutz einen Nachweis der abgeschlossenen Veranstalter-Haftpflichtversicherung.

Verkehrszeichenplan

In einem Verkehrszeichenplan werden alle Angaben zu den Verkehrszeichen ausgewiesen. Ein Verkehrszeichenplan hängt mit der zuvor gestellten Sondernutzung von Veranstaltungen auf öffentlichen Straßen zusammen. Die Pläne werden im Maßstab 1:250 bzw. 1:500 erstellt. Ausgewiesen sind darin die Standorte einzelner Verkehrszeichen mit Angaben, um welche Zeichen es sich handelt. Zum Beispiel VZ 206 „Stoppschild“ oder VZ 205 „Vorfahrt gewähren“. Im Verkehrszeichenplan werden auch Angaben über die Stationierung, Länge und Ausführung von Schutzplanken oder die Fahrbahnmarkierung (wann und wo z. B. ein Überholverbot ausgewiesen wird) dargestellt und festgelegt. Da Markierungen und Beschilderungen einen engen sachlichen Zusammenhang haben, wird meistens ein „Markierungs- und Beschilderungsplan“ angefertigt. Dieser Plan wird durch die verantwortliche Straßenverkehrsbehörde formal angeordnet und damit rechtlich bindend.

Sicherheitsrelevante Prüfung

Anhand ihrer Merkmale können bei Veranstaltungen verschiedene Veranstaltungstypen unterschieden werden.

Man unterscheidet zwischen Klein -, Groß - und Risiko-veranstaltungen.

Kleinveranstaltungen

Grundsätzlich fallen alle Veranstaltungen die unter 5.000 Personen fassen unter Kleinveranstaltungen. Je nach Risikopotential und Art der Veranstaltungen kann jedoch trotzdem ein Sicherheitskonzept oder ein sogenanntes Basis-Sicherheitskonzept gefordert werden.

Großveranstaltungen

Großveranstaltungen 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.

Risikoveranstaltungen

Eine Risikoveranstaltung 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.

Faktoren können z.B. die besondere Beschaffenheit einer Veranstaltungsortlichkeit, die Zielgruppe einer Veranstaltung oder ein zu erwartender hoher Alkohol- oder Drogenkonsum sein. Ob eine Veranstaltung eine Risikoveranstaltung ist, kann nur nach individueller Prüfung des Veranstaltungskonzepts unter Einbeziehung der bestehenden Rahmenbedingungen festgestellt werden.

Die Sicherheitsprüfung

Je nach Prüfungsergebnis wird Ihnen schnellstmöglich mitgeteilt ob Sie, als Veranstalter, ein professionelles Sicherheitskonzept, ein Basis-Sicherheitskonzept oder keine weiteren Unterlagen mehr einreichen müssen um eine Genehmigung der Veranstaltung zu erhalten.

Das Sicherheitskonzept

Für Versammlungsstätten mit mehr als 5.000 Besucherplätzen oder wenn es die Art der Veranstaltung erfordert, hat der Betreiber im Einvernehmen mit den für Sicherheit oder Ordnung zuständigen Behörden, erforderlichenfalls unter beratender Zuziehung von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdiensten, ein Sicherheitskonzept aufzustellen. Ein Sicherheitskonzept dient dazu, Sie als Veranstalter oder Betreiber einer Versammlungsstätte, auf die möglichen Risiken und Szenarien aufmerksam machen, die während einer Veranstaltung entstehen können.

Aufgestellt und umgesetzt wird das Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung oder Versammlungsstätte immer vom Veranstalter/Betreiber der Versammlungsstätte. Die Sicherheitsbehörden haben die Aufgabe, die Plausibilität und Schlüssigkeit des eingereichten Konzepts zu überprüfen. Das bedeutet, die Veranstaltung wird vorab nach sicherheitsrelevanten Kriterien für Besucher und Anlieger überprüft und die mögliche Gefahr eingestuft. Je riskanter die Veranstaltung eingestuft wird, umso mehr Auflagen und Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen werden von den Behörden gefordert. Wenn ein Sicherheitskonzept gefordert wird, sollte der Veranstalter einen entsprechenden ausgewiesenen Fachmann, d.h. eine spezialisierte Sicherheitsberatung/erfahrenes Sicherheitsunternehmen hinzuziehen. Die Abnahme des Konzepts erfolgt dann in Abstimmung mit Behörden dem Veranstalter und den beteiligten Dienstleistern.

Die wesentlichen Bestandteile eines Sicherheitskonzepts:

1. Ausgangslage
2. Brandschutzkonzept
3. Sanitätsdienstkonzept
4. Ordnungsdienstkonzept
5. Eckdaten der Veranstaltung
6. Lagebeurteilung, Schutzziele
7. Zutrittsberechtigungen und Schutzzonen
8. Bauliche und technische Schutzmaßnahmen
9. Organisatorisch und personelle Schutzmaßnahmen
10. Krisen-Kommunikationskonzept

Das Basis- Sicherheitskonzept

Wird kein Sicherheitskonzept sondern ein Basis-Sicherheitskonzept gefordert, fügen Sie folgende Dokumente dem Erhebungsbogen bei:

1. Ordnungsdienstkonzept
2. Sanitätsdienstnachweis
3. Notfallkontaktliste

Begrifflichkeiten zum Sicherheitskonzept / Basis-Sicherheitskonzept

Das Ordnungsdienstkonzept

Im Ordnungsdienstkonzept sind die Mindestzahl der Kräfte des Ordnungsdienstes gestaffelt nach Besucherzahlen und Gefährdungsgraden sowie die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen und die allgemeinen und besonderen Sicherheitsdurchsagen festzulegen. Der nach dem Sicherheitskonzept erforderliche Ordnungsdienst muss unter der Leitung eines vom Betreiber oder Veranstalter bestellten Ordnungsdienstleiters stehen. Der Ordnungsdienstleiter und die Ordnungsdienstkräfte sind für die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Sie sind insbesondere für die Kontrolle an den Ein- und Ausgängen, die Beachtung der maximal zulässigen Besucherzahl und die Sicherheitsdurchsagen sowie für die geordnete Evakuierung im Gefahrenfall verantwortlich.

Das Sanitätsdienstkonzept

Zur Gewährleistung des gesundheitlichen Schutzes und der medizinischen Betreuung der Teilnehmer muss der Veranstalter daher die sanitätsdienstliche Versorgung der Teilnehmer gewährleisten und die Versorgung auf Verlangen gegenüber den Behörden nachweisen können. Auf Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages hat der Veranstalter einen Sanitätsdienst zu beauftragen, der dem öffentlichen Rettungsdienst im Bereich der jeweiligen Veranstaltung die Versorgung von Bagatelverletzungen und -erkrankungen abnimmt und zudem ein frühzeitiges, qualifiziertes Eingreifen bei medizinischen Notfällen gewährleistet.

Das Krisen-Kommunikationskonzept

Im Notfall ist es sehr wichtig, dass die Kommunikationswege und Notfall- Ablaufpläne allen Beteiligten der Veranstaltung bekannt sind. Ein Kommunikationsplan für jede akute Lage der Veranstaltung sollte aufgestellt sein und alle relevanten Telefonnummern vorliegen. Lautsprecherdurchsagen sollten vorbereitet sein/ Megafonstandorte definiert sein.

Sanitätsdienstnachweis

Im Gegensatz zum ausdefinierten Sanitätsdienstkonzept reicht für das Basis-Sicherheitskonzept eine Bestätigung, dass ein Sanitätsdienst beauftragt ist. Der Standort sollte definiert sein und die Kontaktdaten vorliegen.

Notfallkontaktliste

Für das Basis-Sicherheitskonzept reicht eine vollständige Telefonliste mit allen Nummern von verantwortlichen Akteuren der Veranstaltung.

7. Allgemeine Informationen zur Veranstaltungsorganisation

Welche rechtlichen Anforderungen müssen bei der Veranstaltungsplanung beachtet werden?

Veranstaltungen tangieren eine Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen. Für Veranstalter und Genehmigungsbehörden sind deshalb die entsprechenden Fragen mit den unterschiedlichsten Fachbehörden/Fachbereichen zu klären.

Die inhaltlichen Anforderungen der entsprechenden Fachbehörden sind dabei im Interesse des Veranstalters frühzeitig abzuklären.

Nachfolgend haben wir die wichtigsten Aspekte bei der Veranstaltungsplanung aufgeführt.

Baurechtliche Anforderungen

Die Baurechtsbehörde prüft den ordnungsgemäßen Aufbau von Ständen, Zelten und ähnlichen Bauten und legt gegebenenfalls notwendige Auflagen fest. Für **Fliegende Bauten**, d.h. bauliche Anlagen zum wiederholten Auf- und Abbau, wie z.B. Zelte, Fahrgeschäfte, Karussells ist, abhängig von der Art und der Größe, jeweils ein gültiges Prüfbuch vorzulegen. Die Baurechtsbehörde prüft, ob zusätzlich eine Betriebsabnahme vor Ort erforderlich ist. Die Merkblätter „Fliegende Bauten“ und „Allgemeingültige Auflagen des Baurechts“ sind dieser Informationsschrift beigelegt und zu beachten.

Die baupolizeiliche Abnahme der Zeltaufbauten (auf Ihre Kosten) ist rechtzeitig mit dem städtischen Bürgerbüro Bauen, Herrn Löwer, Telefonnummer: 07141 910-2458, Fax 910-2401 zu vereinbaren. Zur Abnahme sind die erforderlichen Unterlagen für die aufzustellenden Bauten wie Baubuch, Bestuhlungsplan usw. vorzulegen.

Verkehrssicherungspflicht

Jeder Veranstalter hat außerdem seiner Verkehrssicherungspflicht nachzukommen. Sind im Straßenverkehr Einschränkungen zu erwarten, so muss vom Veranstalter Abhilfe geleistet werden. Zudem muss eine Sondernutzungserlaubnis über den Fachbereich Straßenverkehr beantragt werden und ggf. Verkehrszeichen aufgestellt werden. Die hierfür anfallenden Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.

Versammlungsstättenverordnung VStättV

Die VStättV ist ein kleiner Teil des öffentlichen Baurechts. Die Durchführung der jeweils geltenden Verordnung überwachen die zuständigen Bauaufsichtsbehörden, wobei diese die öffentlichen Interessen wie Sicherheit und Ordnung, Umweltschutz, soziale Belange etc. einbinden. Die VStättV stellt sowohl den Betreibern als auch den Verwaltungen Maßgaben für den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten zur Verfügung. Oberstes Ziel: Schutz von Personen während ihres Aufenthaltes in der Versammlungsstätte, rasches und sicheres Evakuieren von Personen aus der Versammlungsstätte bei Eintritt von Stör- oder Schadensfällen.

Sicherheit und Ordnung - Sondernutzungserlaubnisse

Wer eine Veranstaltung auf einer öffentlichen Straße durchführen will, benötigt hierzu eine Erlaubnis nach der Straßenverkehrsordnung (StVO). Solch eine Erlaubnis wird insbesondere benötigt bei: Motorsportlichen Veranstaltungen mit Krafträdern; Rennen mit Kraftfahrzeugen; Rallye-Sonderprüfungen; Oldtimer-Veranstaltungen; Radrennen; Triathlonveranstaltungen; Volksradfahren; Fußmärschen; Staffelläufen; Volkswandern; Umzügen; Straßenfesten; Märkten benötigt.

Umweltzone Ludwigsburg

Seit dem 1. Januar 2013 ist die gesamte Gemarkung Ludwigsburg Bestandteil der regionalen Umweltzone. In den Umweltzonen dürfen nur Fahrzeuge mit einer grünen Feinstaubplakette fahren. Fahrzeuge, die an Veranstaltungen teilnehmen, werden nicht grundsätzlich von einem eventuellen Fahrverbot befreit. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Homepage der Stadt Ludwigsburg www.ludwigsburg.de unter dem Suchbegriff „Umweltzone“.

Plakatierung

Für die Stadt Ludwigsburg bestehen besonders strenge Bestimmungen hinsichtlich des sogenannten „Wilden Plakatierens“. Wir bitten Sie, sich wegen einer ordnungsgemäßen Aufstellung von Plakattafeln, für welche eine Sondernutzungsgebühr erhoben wird, mit dem Fachbereich Sicherheit und Ordnung, Herrn Kostka 07141 910-2618, Fax 910-2751 in Verbindung zu setzen. Zuwiderhandlungen werden mit Bußgeldverfahren geahndet.

Straßenmusik

Die Straßenmusik stellt für viele eine Bereicherung unserer Innenstadt dar. Doch Menschen, die in der Innenstadt wohnen und arbeiten, fühlen sich durch das ununterbrochene Musizieren teilweise gestört.

Die Stadt hat deshalb einige Regeln aufgestellt, welche für einen Interessenausgleich sorgen sollen. Voraussetzungen: Musizieren ist nur zu folgenden Zeiten gestattet:

Montags bis samstags: 10.00 – 12.00 Uhr und 14.00 – 19.00 Uhr. Vom Beginn einer vollen Stunde gerechnet dürfen die Darbietungen nicht länger als 30 Minuten dauern.

Auch wenn nicht zur vollen Stunde, sondern erst später begonnen wird, sind die Darbietungen spätestens 30 Minuten vor der nächsten vollen Stunde zu beenden.

Lautstarke Instrumente sowie Tonbänder, Plattenspieler, Tonverstärker etc. dürfen nicht verwendet werden. Die Standorte sind jeweils nach 30 Minuten zu wechseln.

Sonn- und Feiertagsgesetz

Sonn- und Feiertage sind besonders geschützte Tage. Bei Veranstaltungen sind die Bestimmungen des Sonn- und Feiertagsgesetzes zu beachten. So sind während der Zeit des Hauptgottesdienstes (9:00 – 11:00 Uhr) alle Handlungen zu vermeiden, die den Gottesdienst stören könnten, wie z.B. Auf-, Um- oder Abbauarbeiten, Anlieferungen, Funktionstests von Lautsprecheranlagen. Auch Messen und Märkte dürfen erst nach 11:00 Uhr beginnen. Darüber hinaus sind an diesen Tagen öffentlich bemerkbare Arbeiten, die geeignet sind, die Ruhe des Tages zu beeinträchtigen, ebenso verboten.

Immissionsschutzrechtliche/ Lärmschutzrechtliche Anforderungen

Es gelten die gesetzlichen Lärmschutzvorgaben. Insbesondere falls Sie den Einsatz von Lautsprechern, Verstärkern oder Aggregaten planen, setzen Sie sich rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem Fachbereich Sicherheit und Ordnung in Verbindung.

Natur- und Artenschutzrecht

Für artgeschützte Tiere sind die entsprechenden Herkunftsbescheinigungen vor Ort bereitzuhalten. Zudem sind die Kennzeichnungsregelungen nach dem Artenschutzrecht zu beachten. Auskünfte erteilt das Landratsamt Ludwigsburg, Fachbereich Natur, Raumentwicklung, Wirtschaft Tel.:07141/144–2703.

Brandsicherheitswache/Feuerwehr

Bei Veranstaltungen mit erhöhten Brandgefahren ist das Einbinden einer Brandsicherheitswache erforderlich. Diese wird in der Regel durch die Feuerwehr gestellt. Bei Veranstaltungen auf Großbühnen oder Szenenflächen mit mehr als 200 qm Grundfläche innerhalb von Versammlungsstätten ist eine Brandsicherheitswache immer erforderlich. Bitte beachten Sie, die Brandsicherheitswache ist frühzeitig anzufordern, damit die Feuerwehr ausreichend Zeit hat, um die notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen zu treffen.

Rettungswege und Rettungszufahren (§ 7 Versammlungsstättenverordnung)

Im Vorfeld der geplanten öffentlicher Veranstaltungen ist es notwendig, die erforderlichen Rettungswege und -zufahren festzulegen. Bitte orientieren Sie sich bei der Bemessung der Rettungswege anhand der Vorgaben der Versammlungsstättenverordnung Baden Württemberg.

Verwendung von Flüssiggas

Flüssiggas ist schnell verfügbar und mobil einsetzbar. Wegen dieser Eigenschaften wird es häufig auch bei Vereinsfeiern als Energiequelle eingesetzt – beispielsweise um Herde, Grillgeräte, Fritteusen, Heizstrahler etc. zu betreiben. Flüssiggas besitzt jedoch auch Eigenschaften, die einen sorgsamem und ordnungsgemäßen Umgang unbedingt erforderlich machen. Nur so lassen sich Unfälle vermeiden. Für den sicheren Umgang mit Flüssiggas im gewerblichen Bereich gibt es von der Stadt Ludwigsburg ein Merkblatt (Downloadbereich auf der Homepage).

Feuerwerke, Pyrotechnik

Das Zünden eines Feuerwerkes ist bis auf Ausnahmefälle nicht gestattet. Wenn Sie dennoch ein Feuerwerk veranstalten möchten, benötigen Sie hierfür dementsprechend eine Ausnahmegenehmigung. Bitte beachten Sie, dass Ausnahmegenehmigungen nur aus sehr besonderem Anlass erteilt werden können. Zudem erhalten Sie bei der Ortspolizei- und Gewerbebehörde der Stadt Ludwigsburg Sachgebiet Waffen- und Sprengstoffrecht weiterführende Hinweise.

Luftballonstart und Flugwerke

Ballonstarts mit mehr als 500 Luftballons müssen dem ZAP gemeldet werden.

Film- und Drehgenehmigungen (Benutzung öffentlicher Verkehrsflächen)

Für die Benutzung öffentlicher Verkehrsflächen für Film- und Fernsehaufnahmen in Ludwigsburg bedarf es grundsätzlich einer Erlaubnis. Der Antrag auf Film- und Drehgenehmigung ist an die zuständige Verwaltungsbehörde - für die Stadt Ludwigsburg ist es das Amt für öffentliche Ordnung (Straßenverkehrsabteilung) - zu stellen. Der Antrag muss mindestens zwei Wochen vor Drehbeginn vorliegen. 07141/910-2274

Fax: 07141/910-2751

E-Mail: strassenverkehr@ludwigsburg.de

Gewerberechtliche und gaststättenrechtliche Belange Abgabe von Getränken und/oder Speisen

Falls Sie auf Ihrer Veranstaltung Alkohol ausschenken möchten muss eine erforderliche Gestattung für die Abgabe von alkoholischen Getränken beantragt werden. Der Antrag muss mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn ausgefüllt beim ZAP eingehen.

Lebensmittelhygieneverordnung

Für den Umgang mit Lebensmitteln ist die Lebensmittelhygieneverordnung und das Infektionsschutzgesetz zu beachten. Zudem hat das Ministerium Ländlicher Raum Baden-Württemberg, Postfach 10 34 44, 70029 Stuttgart einen Leitfaden über den Umgang mit Lebensmitteln bei Vereins- und Straßen herausgegeben. Nähere Auskünfte hierzu erteilt das Landratsamt Ludwigsburg unter 07141 144-1112.

Den Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln auf Vereins- und Straßenfesten finden Sie zum Download in der Linksammlung auf unserer Homepage.

Jugendschutz

Bei allen Veranstaltungen ist der Veranstalter dazu verpflichtet, die Vorgaben des Jugendschutzes einzuhalten. Anforderungen an Helfer: Ordnungskräfte und Ausschankpersonal sind vom Veranstalter hinsichtlich der Vorgaben des Jugendschutzes zu belehren. Das Personal sollte volljährig sein. Aushang der Jugendschutzvorschriften muss gegeben sein. Auf Veranstaltungen müssen die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes deutlich sichtbar ausgehängt werden.

Wasserversorgung (Zu- und Abwasserversorgung) nur für öffentliche Plätze

Antrag und Abrechnung erfolgt direkt (auf Ihre Kosten) über die Stadtwerke Ludwigsburg GmbH. Für die Wasserversorgung auf Ihrer Veranstaltung füllen Sie **vier Wochen vor Veranstaltung** den Wasserantrag aus. Dieser steht Ihnen in der Linksammlung zum Download zur Verfügung.

Wasser für die Herstellung und Behandlung von Lebensmitteln sowie zum Reinigen von Gerätschaften und Geschirr muss Trinkwasserqualität haben. Hierfür muss im Vorfeld eine Wasserbeprobung auf Ihre Kosten durchgeführt werden. Die hierfür notwendigen Trinkwasserschlauchleitungen müssen entsprechende Zertifikate oder Zulassungen besitzen. Schlauchleitungen sind so zu verlegen, dass eine Stagnation des Wassers vermieden wird. Die Einrichtung einer Anlage, aus der Trinkwasser zeitweilig entnommen oder zeitweilig an Verbraucher abgegeben wird (Verkaufsstand) sowie die voraussichtliche Dauer des Betriebs ist dem örtlichen Gesundheitsamt so früh wie möglich schriftlich anzuzeigen. Ver- und Entsorgungsleitungen für Wasser, Abwasser oder Strom sind in Form von z.B. Kabeln, Schläuchen, Seilen 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.

Müll/Abfallentsorgung

Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen dürfen Speisen und Getränke, die sofort verzehrt werden, nur in pfandpflichtigen, wiederverwendbaren oder mitverzehrbaren Verpackungen und Behältnissen (einschließlich Geschirr und Bestecke) ausgegeben werden. Ausnahmen hiervon sind nur in begründeten Einzelfällen auf Antrag zulässig. Findet eine öffentliche Veranstaltung auf Privatgrund statt, so wird empfohlen, diese Auflagen ebenso zu beachten. Zur Reinigung von Geschirr und Besteck wird der Einsatz von **Geschirrmobilen** empfohlen. Bitte beachten Sie zudem, dass **ausreichend Mülleimer** auf dem Veranstaltungsgelände aufgestellt sind.

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. Bitte informieren Sie sich über die geltende Mülltrennung der Stadt Ludwigsburg und zum Thema Abfallentsorgung beim Fachbereich Abfallwirtschaft der Stadt Ludwigsburg.

Platzreinigung (nach der Veranstaltung)

Für die besenreine Platzreinigung ist der Mieter zuständig. Die Reinigung hat unmittelbar nach Veranstaltungsende zu erfolgen. Der angefallene Müll ist vom Mieter auf eigene Kosten zu entsorgen. Es ist darauf zu achten, dass der Fußgängerverkehr nicht in unzumutbarer Weise beeinträchtigt wird.

Strom

Der Anschluss an die Stromversorgung ist auf öffentlichen Flächen direkt bei den Technischen Diensten Ludwigsburg Tel.: 07141/910-2417; Fax 910-2794 zu beantragen. Ausnahme: Wenn die Veranstaltung auf Betreiberflächen des Eigenbetriebs Tourismus & Events stattfinden (Marktplatz, Rathaushof, Akademiehof, Ehrenhof) erfolgt die Strommeldung über den ZAP.

Information der Anwohner

Bitte denken Sie daran auch die Anwohner rund um das Veranstaltungsgelände bspw. durch das Einwerfen von Flugblättern über die geplante Veranstaltung rechtzeitig zu informieren. Hierbei empfiehlt sich, mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung aktiv auf diese zuzugehen.

Barrierefreie Veranstaltungen

Auf unserem zum Download zur Verfügung gestellten Merkblatt „Handreichung barrierefreie Veranstaltungen“ erhalten Sie als Verantwortliche ein Instrument, um Veranstaltungen barrierefrei planen und anbieten zu können.

Ansprechpartner bei Rückfragen zum Thema Barrierefreiheit ist in Ludwigsburg auch die Projektgruppe "Selbstbestimmt mobil" Begegnungsstätte, Stuttgarter Straße 12/1, 71638 Ludwigsburg, Telefon: 07141 / 9 10-20 14, Fax: 07141 / 9 10-24 64

E-Mail: selbstbestimmt-mobil@gmx.de

Zudem können sich Besucher mit Handicap ab sofort unter folgendem Link besser auf ihren Besuch in Ludwigsburg vorbereiten <http://ludwigsburg.travelable.info>

Hinweis: Aktuell ist die Homepage nicht für Menschen mit Sehbehinderung geeignet.

Kostenfreies Informationsmaterial über die Stadt Ludwigsburg bestellen

Gerne können Sie bei Wunsch auch Touristische Informations-materialien anfordern. Bitte geben Sie hierfür im Erhebungsbogen die Art und Menge an.

Unsere Broschüren Flyer sind:

- Der Ludwigsburger City Guide/Stadtführer mit Hotellerie- und Gastronomieverzeichnis
- Die Stadtführungsbroschüre
- Veranstaltungstermine des aktuellen Jahres in der Übersicht
- Jahreszeiten (Flyer mit Veranstaltungsterminen alle drei Monate)
- Veranstaltungsflyer unserer Eigenveranstaltungen

GEMA

Etwa 14 Tage vor der Veranstaltung ist der GEMA die Veranstaltung anzuzeigen, insofern GEMA-pflichtige Musik gespielt wird. Dies gilt für musikalische Live-Darbietungen sowie für das Einspielen von Tonträgern. Im Nachgang der Veranstaltung muss zeitnah eine komplette Musikfolge abgegeben werden. Informationen erhalten Sie unter www.gema.de oder telefonisch unter: 030-58858999.

Künstlersozialkasse (KSK)

Die Abführung der Abgaben an die KSK liegt in den Händen des Veranstalters bzw. des Verwerter einer künstlerischen Leistung. Abgaben werden zum Beispiel fällig, wenn selbstständig tätige Künstler während einer Veranstaltung auftreten oder Grafiker die Gestaltung von Werbemitteln übernehmen. Der Abgabesatz für Verwerter künstlerischer, publizistischer und grafischer Leistungen wird für jedes Jahr neu berechnet. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.kuenstlersozialkasse.de oder unter der Telefonnummer: 04421-73405100.

Viele Merkblätter und Links finden Sie im Download-Bereich auf der Homepage www.ludwigsburg.de