

Datum: 21.02.2019

Az.: 32.57.11

Beschlussvorlage - öffentlich -

	Beratungsfolge	Datum
1.	Ausschuss für Familie, Soziales, Gesundheit und Senioren	13.03.2019

Betreff:

Zentraler Ansprechpartner für Veranstaltungen

Bestandteile dieser Vorlage sind:

1. Das Deckblatt
2. Der Beschlussvorschlag und die Sachdarstellung

Der Bürgermeister In Vertretung Busch	
---	--

Amtsleitung Brüggenthies	Sachbearbeiter Höll	
---------------------------------	----------------------------	--

Beschlussvorschlag:

Der Ausschuss für Familie, Soziales, Gesundheit und Senioren im Rat der Stadt Bergkamen nimmt die Vorlage und Ausführungen der Verwaltung zur Kenntnis.

Sachdarstellung:

Wer in Deutschland eine öffentliche Veranstaltung durchführen möchte, wird mit zahlreichen spezialrechtlichen Vorschriften, Anzeigepflichten, Antragsverfahren und unterschiedlichen Zuständigkeiten konfrontiert, die je nach Art und Größe der Veranstaltung variieren.

Aufgrund der Vielzahl der Vorschriften und erforderlichen Verfahren ist es für die Veranstalter erfahrungsgemäß schwierig den Überblick zu bewahren und allen beteiligten Stellen zeitgleich gerecht zu werden. Einige Kommunen sind daher in den letzten Jahren dazu übergegangen, zentrale Stellen für die Anmeldung von Veranstaltungen einzurichten.

Auch die Stadt Bergkamen hat im Bürgerbüro – Ordnungsangelegenheiten / Feuerwehr – einen Mitarbeiter als zentralen Ansprechpartner für Veranstaltungen benannt. Dort werden alle Veranstaltungsanzeigen zentral registriert und die notwendigen Abstimmungen mit städtischen Dienststellen und anderen Behörden eingeleitet.

Damit erfüllt die Stadt Bergkamen zugleich eine Anregung aus dem Orientierungsrahmen „Sicherheit von Großveranstaltungen im Freien“, den das nordrhein-westfälische Innenministerium nach den Ereignissen bei der Loveparade in Duisburg aufgestellt hat.

Der zentrale Ansprechpartner erfüllt praktisch die Funktion eines Lotsen, der die Veranstalter bei den unterschiedlichen Genehmigungsverfahren unterstützt, berät, über formale bzw. inhaltliche Aspekte aufklärt sowie Erstauskunft über zeitliche Abläufe gibt und die Einzelantragsverfahren bündelt, ohne dass der Veranstalter sich an jede einzelne Fachabteilung direkt wenden muss. Die Möglichkeit, bei schwierigen Fallkonstellationen oder individuellen Anfragen direkt mit der zuständigen Fachabteilung in Kontakt zu treten, bleibt unbenommen.

Im Idealfall nimmt der potenzielle Veranstalter zuerst telefonisch Kontakt zum zentralen Ansprechpartner auf, um einen persönlichen Termin zu vereinbaren und die weiteren Schritte abzuklären. Dies sollte immer mit ausreichend zeitlichem Vorlauf erfolgen. Zwar gibt es keine gesetzliche Ausschlussfrist, jedoch müssen die erforderlichen Mitteilungen und Informationen so rechtzeitig eingereicht werden, dass den beteiligten Stellen genügend Zeit zur Prüfung verbleibt. Im äußersten Fall kann die Veranstaltung nicht stattfinden.

Die Schwierigkeit bei der Planung von Veranstaltungen besteht darin, dass diese nicht nur aus Sicht des Gewerbe-, Gaststätten- und Gefahrenabwehrrechts betrachtet werden müssen, sondern häufig auch hinsichtlich der Belange weiterer Rechtsbereiche, insbesondere Straßenverkehrsrecht (Sperrmaßnahmen, Umleitung, Parkraum), Straßenrecht (Sondernutzung), Baurecht (fliegende Bauten), Einsatz von Sanitätsdiensten, Koordinierung mit Leitstellen, Brandschutz / Rettungsdienst, Einsatz von Sicherheits- / Ordnungsdiensten, Koordinierung mit Polizeidienststellen, Bewertung von Sicherheitskonzepten, Lebensmittelrecht, Gesundheitsschutz, Wasserversorgung und -entsorgung, Abfallproblematik, Immissionsschutz-recht und Einsatz von Pyrotechnik.

Um die Lotsenfunktion bestmöglich erfüllen und die benannten Problemkreise frühzeitig mit dem Veranstalter klären zu können, muss der zentrale Ansprechpartner frühzeitig über geplante Veranstaltungen informiert sein. Dies ist derzeit jedoch vor allem vom guten Willen

der Veranstalter abhängig, da es in NRW keine explizite Anzeigepflicht für öffentliche Veranstaltungen unter freiem Himmel gibt und die Veranstalter meist keine „wissenden“ Profis sind, die sicherheitsrelevante Fragen beantworten können.

Für die Mitteilung zur Durchführung einer Veranstaltung ist grundsätzlich keine bestimmte Form vorgeschrieben. In Bergkamen nutzt der zentrale Ansprechpartner jedoch Fragebögen, um sich so früh wie möglich die für seine Aufgabe relevanten Eckdaten vom Veranstalter mitteilen lassen. Der Fragebogen zur „Durchführung einer Veranstaltung“ kann auch auf der Webseite der Stadt Bergkamen im Bereich Bürgerservice unter „Formulare – Gewerbe, Ordnung, Verkehr“ abgerufen werden. In nächster Zeit soll der Fragebogen weiter optimiert werden.

Die vorgelegten Unterlagen werden anschließend behördenseitig geprüft und dahingehend kontrolliert, ob alle notwendigen Angaben und Unterlagen (z. B. Lageplan, Ablaufplan, Veranstaltungskonzept, Versicherungsnachweis) vorliegen, ob aufgrund der Bewertung des konkreten Gefährdungspotenzials Abstimmungen mit anderen Sicherheitsbehörden (Polizei, Feuerwehr usw.) erforderlich werden und ob ein Sicherheitskonzept gemäß o.g. Orientierungsrahmen durch den Veranstalter vorzulegen ist.

Anschließend werden die relevanten Unterlagen an die zuständigen Stellen in der Verwaltung zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet (z. B. Straßenverkehrsbehörde, Bauamt) und die Polizei vorab über die geplante Veranstaltung in Kenntnis gesetzt. Anhand der gesammelten Informationen treffen die Fachabteilungen die Entscheidung, welche konkreten Maßnahmen sie für ihren Rechtsbereich im Rahmen der Genehmigung für erforderlich halten und leiten anschließend die Unterlagen an den zentralen Ansprechpartner zurück.

Am Ende des Genehmigungsprozesses werden die verschiedenen Erlaubnisse aus den Fachabteilungen vom zentralen Ansprechpartner gebündelt an den Veranstalter und zur Kenntnis an weitere beteiligte Behörden (u.a. Polizei) herausgegeben.