

**GLOBAL  
SPACE  
ODYSSEY**

**MACH MIT**

### **Anmeldung einer Veranstaltung im öffentlichen Raum**

Diese Zusammenfassung erläutert im Detail, wie Ihr die Anmeldung einer Veranstaltung im öffentlichen Raum formulieren könnt und worauf Ihr achten solltet.

Ein paar Hinweise möchten wir Euch aus eigener Erfahrung vorab noch mitgeben. Damit eure Veranstaltungsanmeldung in den zuständigen Ämtern auf fruchtbaren Boden fällt, solltet Ihr Euch ein paar Gedanken darüber machen, was Ihr abbilden wollt. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Ämter von Eurem Vorhaben zu überzeugen. Das ist unter Umständen mit etwas Arbeit verbunden, die aber der Mühe Wert ist. Neben dem Antrag kann eine ausgearbeitete Konzeption sinnvoll sein, denn mit dieser helft Ihr den zuständigen Ämtern zu verstehen, was Ihr geplant habt. Das stärkt das Vertrauen, wird in der Außenwirkung anders wahrgenommen und nebenbei habt Ihr einen Leitfaden der Veranstaltung für Euch und die Besucher. Dies ist kein Muss, aber es hat sich in der Erfahrung als sehr hilfreich erwiesen. Wer möchte kann sich auch bei den Ämtern im technischen Rathaus in der Prager Straße persönlich vorstellen. Vor Ort können dann noch offene Fragen oder Themen geklärt werden.

## **Die Formalitäten**

Für die Anmeldung reicht ein formloser Antrag. Dieser sollte bis spätestens 14 Tage vor dem Beginn der Veranstaltung eingegangen sein. (Erfahrungsgemäß: sinnvoller ist es diesen noch eher zu stellen, da der Ort der Veranstaltung u. U. auch von Anderen genutzt/reserviert wird.) Auf dem Antrag sollten folgende Informationen enthalten sein:

### Antragsteller/in

- o Name
- o Adresse
- o ggf. zusätzliche Kontaktdaten, Email, Telefon, etc.
- o Bsp.: Privatperson, Verein o.ä. mit Adresse

### Veranstaltungsleiter/in

- o Name Kontaktperson (falls Antragsteller/in ein Verein ist)
- o Telefonnummer (falls Antragsteller ein Verein ist)
- o Person muss während der Veranstaltung immer erreichbar sein!

### Vertreter/in

- o eine/n zweite/n Ansprechpartner/in zu benennen ist optional
- o Wenn ein/e Vertreter/in die Rolle der Veranstaltungsleitung übernimmt, sollte er/sie durchweg erreichbar sein, kann auch stundenweise angegeben werden z.B. xy, Tel., 14:00 - 18:00 Uhr)

### Lärmschutzverantwortliche/r

- o Name (kann auch Veranstaltungsleiter/in oder Vertreter/in) sein
- o Telefonnummer

### Name der Veranstaltung

- o Bezeichnung wird auf dem Bescheid stehen
- o Bsp.: „Elektronische Musikkultur im öffentlichen Raum“
- o Titel der Veranstaltung bleibt Euch überlassen, können auch Fantasienamen sein

### Ort der Veranstaltung

- o Bezeichnung des Ortes
  - Lageplan sollte beigefügt werden
  - inkl. Größe der Fläche und einer Legende für die Markierungen (PA, Zelte, Müll- und Abfallbehälter, Toiletten)
- o „offizielle“ Orte sind
  - Volkspark Kleinzschocher
  - Richard-Wagner Hain/Palmengarten
  - Lindenauer Hafen
  - Wilhelm-Külz-Park
  - Friedenspark
- o Andere Orte können/sollten angefragt werden
  - Unter Umständen werden bei einigen Flächen die Auflagen aufgrund von angrenzenden Wohnbebauungen oder Naturschutzgründen verschärft.

### Datum: Beginn und Ende der Veranstaltung

- o Das Ende der Veranstaltung sollte spätestens mit 22:00Uhr angegeben werden
  - Länger wird die Veranstaltung wahrscheinlich mit musikalischer Beschallung nicht genehmigt
  - Plant die Auf- und Abbauzeiten mit ein
  - Abbau kann auch nach 22:00 Uhr erfolgen

### Anzahl der erwarteten Besucher

- o Realistische Schätzung
  - Eine Geburtstagsparty mit 30 bis 50 BesucherInnen nimmt Euch keiner mehr ab. Die MitarbeiterInnen in den Ämtern sind sich bewusst, dass eine genaue Ermittlung der Anzahl unmöglich ist, aber aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre wissen sie über mögliche Gästezahlen Bescheid. Seid in diesem Punkt ehrlich.
  - Die Art der Veranstaltung (kommerziell oder nicht-kommerziell) ist entscheidend für den Kostenspiegel, der angewendet wird.

Bei einer Veranstaltung, die kommerziellen Charakter verfolgt, wird eine Sondernutzungsgebühr erhoben. Diese wird anhand der im Antrag angegebenen BesucherInnen berechnet. Ein Betrag von 0,50 € pro Besucher/in wird dabei angesetzt. Da die Wetter-situation eine entscheidende Rolle spielt, wird der Betrag bei Ausfall der Veranstaltung oder bei zu geringen Besucherzahlen nicht voll erhoben (bei Ausfall entfällt sie, bei geringen Besucherzahlen erfolgt eine Anpassung). Die Kosten werden im weiter unten ausführlicher behandelt.

### Aufbauten

- o Zelte oder Sonnensegel
  - bis zu einer Fläche von 75m<sup>2</sup> bedarf es keiner Abnahme durch das Bauordnungsamt
  - Mehrere kleine Zelte/Sonnensegel, die zusammengestellt werden und eine Fläche von über 75m<sup>2</sup> erreichen sind abnahmepflichtig.
- o Bezüglich der Aufbauten ist noch zu beachten, dass keine Fundamente oder ähnliches zugelassen sind, da dies keine Veranstaltung von Dauer ist. Erdnägel zur Fixierung sind möglich, solange sie nicht das Wurzelwerk von Bäumen beschädigen. Das Ausheben von Löchern ist nicht gestattet.

### Akustische Aufbauten/PA

- o Gleich vorweg einige Hinweise:
  - Viel hilft nicht immer, da Ihr Auflagen bekommen werdet, die nicht im Einklang mit der möglichen Leistung der PA stehen.
- o Generell gilt eine Lautstärkebelastung von 45db(a), gemessen an der nächsten schutzbedürftigen Wohnbebauung. Unterscheidungen gibt es des Weiteren in Gewerbegebiet, Wohngebiet, Mischgebiet. Strengere Anpassungen von den Ämtern sind durchaus möglich (oftmals noch strenger z.B. 90db(a) 50 m von Box entfernt). Das wird euch spätestens im Bescheid auferlegt und sollte auch eingehalten werden. Das Ordnungsamt wird unter Umständen Kontrollen durchführen und anhand von Messprotokollen entspre-

chende Mitteilungen an die Ämter geben (was bei Beschwerden zu einer Ordnungswidrigkeit wird und entsprechend Geld kostet).

- o Ihr solltet dies auch immer wieder kontrollieren, wenn Ihr keine technischen Begrenzer (Limiter) im Einsatz habt. Da sehr häufig die Künstler am Mischpult die Lautstärke verbessern wollen, Ihr aber als Veranstalter die Probleme bekommen könntet, wäre es sehr sinnvoll hier zu sensibilisieren.

#### Zusatz: Kommerzielle Veranstaltung

- o Sobald Ihr Verpflegungsorte (Speisen & Getränke) anbieten wollt, bedarf es der Anzeige: zum einen in der Anmeldung der Veranstaltung und zum anderen bei der Veranstaltungsstelle des Ordnungsamtes. Die Anzeige ist entscheidend für die Berechnung und wird von der Verkaufsfläche und dem Angebot der Waren abhängig gemacht. Genauere Informationen entnehmt Ihr bitte [hier](#). Alle VerkäuferInnen (Barpersonal etc.) von Speisen und offenen Getränken müssen einen Gesundheitspass haben. Dieser ist beim ausschließlichen Verkauf von geschlossenen Getränken nicht zwingend erforderlich.
- o Was an Sponsoren (Stände und Werbebannern) platziert wird, kostet unter Umständen zusätzlich Geld. Der Betrag wird individuell berechnet und ergibt sich aus den Angaben Eurer Anzeige beim zuständigen Amt und wird auf dem Bescheid festgesetzt.
- o Bindet die lokalen AnbieterInnen von Speisen mit ein. Sie haben unter Umständen Reisegewerbekarten (allg.) und mit Eurer Erlaubnis können Sie auf dem Gelände ihre Produkte verkaufen.

## **Adressen**

Der Antrag kann in Schriftform (z.B. auf dem Postweg, per Email oder Fax) an die zuständigen MitarbeiterInnen in den Ämtern gerichtet werden.

### Amt für Stadtgrün und Gewässer

- o Frau Andrea Weber ([andrea.weber@leipzig.de](mailto:andrea.weber@leipzig.de))
- o Herr Jens Ulrich ([jens.ulrich@leipzig.de](mailto:jens.ulrich@leipzig.de))

### Ordnungsamt Abt. Veranstaltungsstelle

- o Herr Peter Reinert ([peter.reinert@leipzig.de](mailto:peter.reinert@leipzig.de))
- o Herr Martin Sirrenberg ([martin.sirrenberg@leipzig.de](mailto:martin.sirrenberg@leipzig.de))

Alternativ könnt Ihr Euch auch auf der folgenden Seite der Stadt Leipzig weitere Kontaktdaten oder Informationen beschaffen.

<http://www.leipzig.de/de/buerger/service/wegweiser/technischesrathaus/>

Hausanschrift:

Stadt Leipzig

Prager Str. 118-136

04317 Leipzig

Bestellung einer Mülltonne sollte bis spätestens fünf Tage vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Diese wird bei der Stadtreinigung bestellt.

## Kosten

Eine genaue Angabe der Kosten ist nur zum Teil möglich, da diese von verschiedenen Faktoren beeinflusst werden, die nicht alle gesteuert werden können. Nutzt Eure Kontakte oder eigenen Möglichkeiten um diese Veranstaltungen für Euch rund zu machen. Ein gewisses finanzielles Risiko besteht immer und der Wetterfaktor sollte auch nicht außer Acht gelassen werden.

Kostenpunkt	Beschreibung	Betrag (kommz. VA)	Betrag (nicht kommz. VA)
Anmeldung	Je nachdem, welche/r Bearbeiter/in den Bescheid erstellt, fallen entsprechende Kosten an	ca. 70 €	ca. 50€
Einfahrtgenehmigung	pro Fahrzeug, abhängig von der gewählten Fläche	ca. 30-40 €	ca. 30-40 €
Sondernutzungsgebühr	Für kommerzielle VA pro angemeldetem/r Besucher/in	Nach Anzahl der Besucher/innen je 0,50€	entfallen
Toiletten	Im Auflagenbescheid wird die Anzahl definiert, wenn sie nicht von Euch schon im Antrag mitgeteilt wurde.	ca. 55 € netto/WC. Nutzt Eure Kontakte, günstigere Anbieter/innen	ca. 55 € netto/WC, Nutzt Eure Kontakte, günstigere Anbieter/innen
Mülltonne	Kein Muss! Bei der Abfallentsorgung können diese bestellt werden	ca. 110 € netto/Tonne	ca. 110 € netto/Tonne

Neben diesen Kosten fallen für Euch noch Aufwendungen an für:

- Notstromaggregat (falls nicht vorhanden)
- Benzin/Diesel (für Notstromgerät, privat genutzte Fahrzeuge)
- PA, Soundsystem, sonstige Technik
- Tarp/Sonnensegel

Diese Kosten könnt Ihr reduzieren, wenn Ihr selbst auf eigene oder kostengünstige Technik zurück greifen könnt.

## **Empfehlungen**

### Refinanzierung

Ihr habt die Möglichkeit Eure Ausgaben durch diverse Faktoren zu minimieren bzw. Euch über die Refinanzierung Gedanken zu machen.

- Kommerzielle oder nicht kommerzielle Ausrichtung
- Spendentopf/Kulturbeitrag
- offizielle Spenden (bei Vereinen)

### Anlage/PA

Die Anlage sollte sinnvoll ausgerichtet werden (Schallrichtung kann im Lageplan verzeichnet werden). Die Bässe sind bekanntlich das, was am ehesten wahr genommen wird. Es gibt aber Möglichkeiten, den Ausdehnungsbereich etwas zu verkleinern (z.B. einen Bass umdrehen, die anderen sind normal aufgestellt). Ein gutes Zweipunktsystem ergibt akustisch manchmal mehr Sinn, als ein Vierpunktsystem.

### Natur/Umwelt/Umgebung

Achtet auf Euch und Eure Gäste. Versucht mit den AnwohnerInnen, die sich unter Umständen gestört fühlen, einen Konsens zu finden: Das erleichtert vieles. Aufgrund des Missbrauchs von diversen Substanzen (Drogen, Alkohol, etc.) werden einige Individuen unter Umständen zum Problem (Aggressivität steigt, Hemmschwelle sinkt). Versucht hier zu entschärfen und erteilt Uneinsichtigen ein Platzverbot. Die Polizei kann in solchen Situationen manchmal auch ein Freund sein. Ihr habt das „Hausrecht“ auf dem Gelände.

### Müll und seine Beräumung

Die Größe der Mülltonne, die bestellt werden kann, schätzt Ihr am besten anhand der zu erwarteten/angemeldeten Besucher/innen ein. Eine große ist unwesentlich teurer und lässt Euch noch ausreichend Spielraum. Sinnvollerweise solltet Ihr diese abschließen,



damit sie nicht schon voll ist, bevor die Veranstaltung überhaupt angefangen hat. Da es immer wieder Menschen gibt, die Mülltonnen anzünden, solltet Ihr dafür sorgen, dass diese bis zur Abholung verschlossen bleiben. (Bei Schaden fallen u.U. Kosten von mehreren hundert Euro an). Für diesen Fall ist es sinnvoll eine Versicherung (Haftpflicht) zu haben. Bedenkt, dass die private Haftpflichtversicherung hier unter Umständen nicht greifen wird.

Es ist euch auch freigestellt, den Müll bei Euch zu entsorgen, wenn Ihr die Kapazitäten dafür habt. Die Erfahrung hat gezeigt, dass vieles beim Abbau und der Beräumung einfacher wird.

Trennt den Müll schon vor Ort, dies erspart Euch die eine oder andere spezielle Erfahrung.

Bindet die Besucher/innen schon während der Veranstaltung mit beim Aufräumen ein. Es erspart Euch viel Arbeit und wer Müll macht, darf ihn auch wegräumen. Stellt den Besucher/innen kleinere Mülltüten bereit, das erleichtert vieles.

Ein paar Beispiele, warum die Müllentsorgung bzw. Bereinigung der Fläche sehr wichtig ist:

Ihr solltet die Fläche so hinterlassen, wie Ihr sie übernommen habt.

- Die Außenwirkung für die Anwohner/innen oder Besucher/innen des Parks gewährleistet auch in Zukunft die Akzeptanz derartiger Veranstaltungen.
- Glasscherben können Menschen und Tiere verletzen.
- Glas in jeglicher Form kann im Sommer bei Trockenheit Brände auslösen.
- Plastik hat eine Zerfallszeit von bis zu 200 Jahren, solange werden die Giftstoffe an die Umwelt abgegeben.
- Zigarettenfilter brauchen bis zu vier Jahre, um zu zerfallen

## **Links**

Anzeige für ein vorübergehendes Gaststättengewerbe

[http://www.leipzig.de/de/buerger/formulare/Ordnungsamt/Anzeige\\_voruebergehendes\\_Gaststaettengewerbe.pdf](http://www.leipzig.de/de/buerger/formulare/Ordnungsamt/Anzeige_voruebergehendes_Gaststaettengewerbe.pdf)

Anzeige nicht gewerbsmäßiger Alkoholausschank

[http://www.leipzig.de/de/buerger/formulare/Ordnungsamt/Anzeige\\_nicht\\_gewerbsmaessiger\\_Alkoholausschank.pdf](http://www.leipzig.de/de/buerger/formulare/Ordnungsamt/Anzeige_nicht_gewerbsmaessiger_Alkoholausschank.pdf)

Anmeldung einer Versammlung/Aufzug

[http://www.leipzig.de/de/buerger/formulare/Ordnungsamt/Anmeldung\\_Versammlung\\_Aufzug.pdf](http://www.leipzig.de/de/buerger/formulare/Ordnungsamt/Anmeldung_Versammlung_Aufzug.pdf)

Global Space Odyssey

Stand: 31. März 2013