



## Antrag zur Durchführung von Veranstaltungen in den Versammlungsstätten der Stadt Völklingen

Sehr geehrte Veranstalter,

Sie beabsichtigen, in einer der Versammlungsstätten der Stadt Völklingen eine Veranstaltung durchzuführen. Die nachfolgenden Informationen und Formulare sollen Ihnen einen Überblick verschaffen, welche Genehmigungen und Vorschriften für die Veranstaltung notwendig sind. Außerdem bleiben Ihnen durch die Zurverfügungstellung notwendiger Antrags- und Anzeigeformulare zusätzliche Behördengänge weitgehend erspart.

Bitte füllen Sie die nachfolgenden Informationen sorgfältig aus, denn nur, wenn uns alle notwendigen Rahmeninformationen bekannt sind, können wir Sie über Ihre Pflichten als Veranstalter informieren. Entsprechend Ihren Angaben auf Seite 1, müssen Sie nur die im jeweiligen Informationsfeld angegebenen Seiten beachten und die dort enthaltenen Anträge stellen oder Anzeigen vornehmen.

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Hinweise zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen lediglich als Orientierung dienen und demnach nicht als rechtliche Anspruchsgrundlage zu behandeln sind. Je nach Art und Umfang der Veranstaltung können sich auch andere Regelungen und zusätzliche Auflagen ergeben. Bleiben Sie diesbezüglich bitte in Absprache mit dem jeweils zuständigen Ansprechpartner.

Planungen für die Veranstaltung		Seite
Grundinformationen zur geplanten Veranstaltung		2-3
Sanitäts- und Sicherheitsdienst		4
Fragebogen der Feuerwehr Völklingen für Veranstaltungen in den städt. Hallen		5-6
Verkauf von Lebensmittel und / oder Waren		7
Es sollen öffentliche Straßen, Plätze oder Grünanlagen genutzt werden		8
Hygienekonzept		9
Planunterlagen für die Veranstaltung		10

## 1. Veranstalter

Name / Firma / Verein etc.:	
<input type="text"/>	
Anschrift:	
<input type="text"/>	
Telefon:	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ansprechpartner / Veranstaltungsleiter während der Veranstaltung (Name und Telefonnummer):	
<input type="text"/>	

## 2. Informationen zur Veranstaltung

Name/Bezeichnung der Veranstaltung:			
<input type="text"/>			
Veranstaltungsdatum:	Datum:	Datum:	Datum:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Öffnen der Halle:	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr
Beginn der Veranstaltung:	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr
Ende der Veranstaltung:	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr
Schließen der Halle	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr
Aufbau:	am <input type="text"/> um <input type="text"/> Uhr		
Abbau:	am <input type="text"/> um <input type="text"/> Uhr		
Kurzbeschreibung der Veranstaltung:			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Veranstaltungsort:			
<input type="text"/>			
Gewünschte Halle:	<input type="text"/>		
Hallenbereiche:	<input type="text"/>		
Maximal geplante Personenzahl in der Halle (inkl. Akteure und Helfer):	<input type="text"/>		
Davon reine Besucher:	<input type="text"/>		
Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen, Bestuhlungsplan etc. ist beigefügt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht		

## **Bestuhlungspläne:**

Bei Veranstaltungen in Versammlungsstätten sind in der Regel (auf jeden Fall ab 200 Besuchern) Bestuhlungspläne erforderlich. Klären Sie bitte vorher mit uns ab, ob eventuell passende Bestuhlungspläne bereits vorhanden sind.. Verwenden Sie Pläne im Maßstab 1:200 oder 1:100. Stellen Sie bitte alle Bestuhlungsvarianten dar, einschließlich der jeweiligen Rettungswegführung (ggf. mit rechnerischem Nachweis) und Vermaßung der Rettungswege.

## **Versammlungsstättenverordnung:**

Es gelten die jeweils gültigen Vorschriften „Verordnung über den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Versammlungsstättenverordnung VStättVO)

[https://www.saarland.de/mibs/DE/institution/landesfeuerweherschule/service/downloads/Versammlungsst%C3%A4tten\\_VO.html](https://www.saarland.de/mibs/DE/institution/landesfeuerweherschule/service/downloads/Versammlungsst%C3%A4tten_VO.html)

## **Hallenanfrage und Technik:**

### **Ansprechpartner**

Alexander Stein  
Techn. Gebäude und Projektmanagement  
06898 13-2480  
[alexander.stein@voelklingen.de](mailto:alexander.stein@voelklingen.de)

### 3. Sanitäts- und Sicherheitsdienst

Der Veranstalter hat die notwendige Vorsorge für Sicherheit und Ordnung im Bereich seiner Veranstaltung zu treffen. Dabei sind je nach Art und Größe der Veranstaltung besondere Vorschriften zu beachten und ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Dieses wird vom Veranstalter in Eigenverantwortung ausgefertigt und bei der Stadt Völklingen eingereicht. Im Nachgang beraten Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Sicherheitsdienst und das Ordnungsamt über Umsetzung und Zulässigkeit. Gegebenenfalls sind Änderungen vorzunehmen. Die Erstellung und Umsetzung eines Sicherheitskonzeptes gewährleistet ein höchstmögliches Sicherheitsniveau. So können bekannte und für möglich gehaltene Risiken während der Veranstaltung minimiert werden.

Zudem erfordern Großveranstaltungen die Präsenz eines qualifizierten Ordnungsdienstes. Gemäß § 34 a Abs. 1 GewO müssen Sicherheitsdienste eine Erlaubnis zum Betrieb eines Bewachungsgewerbes vorweisen können. Zusätzlich kann die Art der Veranstaltung den Einsatz einer Brandsicherheitswache und eines Sanitätsdienstes abverlangen. Diese müssen ebenfalls im Lageplan aufgeführt werden.

Bei Beantragung der Veranstaltung wird Ihnen von der Stadt Völklingen ein Sicherheitsmerkblatt ausgehändigt, welches in gegebenem Fall an die Betreiber der einzelnen Stände in zweifacher Ausführung überreicht wird.

Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Name und Anschrift des Sicherheitsdienstes: <input type="text"/> <input type="text"/>	
Anzahl des Sicherheitspersonals: <input type="text"/>	
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Name und Anschrift des Sanitätsdienstes: <input type="text"/> <input type="text"/>	
Liegt ein Sicherheitskonzept vor? Wenn ja, bitte beifügen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

#### 4. Fragebogen zur Stellung einer Brandsicherheitswache

Veranstaltungstitel			
Einlass:	<input type="text"/> Uhr	Beginn:	<input type="text"/> Uhr
Programmende:	<input type="text"/> Uhr	Veranstaltungsende:	<input type="text"/> Uhr
Wahrscheinlichkeit einer Brandentstehung	<input type="checkbox"/> Nebel <input type="checkbox"/> Pyrotechnik, Feuerwerk <input type="checkbox"/> Umgang mit offenem Feuer wie z.B. Fackeln, Kerzen etc <input type="checkbox"/> Gebrauch elektrischer Betriebsmittel (z.B. Licht- und Beschallungstechnik) <input type="checkbox"/> Betrieb von Verbrennungsmotoren		
Schwierigkeit einer Branderkennung und Evakuierung:	Gibt es im Veranstaltungsbereich teilweise abgegrenzte Bereiche (z.B. Sektbar, Pavillons etc)? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sind diese Bereiche vom Haupteingang aus einsehbar? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, wie viele Bereiche gibt es? <input type="text"/> Findet die Veranstaltung in mehreren Räumen / Etagen statt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sind diese Ebenen leicht einsehbar und gut erreichbar? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wieviele Ebenen werden gleichzeitig genutzt? <input type="text"/>		
Hilfsbedürftigkeit des Publikums:	<input type="checkbox"/> Gering <input type="checkbox"/> Mittel (Kinder / Senioren) <input type="checkbox"/> Erhöht (erhöhte Anzahl gehinderte, Blinde, Rollstuhlfahrer etc.)		
Vorhandene Brandlast:	Erhöhte Brandlast durch Gegenstände aus brennbarem Material? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="text"/> Sind umfangreiche Dekorationen / Pflanzenschmuck geplant? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="text"/>		
Beleuchtung:	<input type="checkbox"/> Tageslicht: <input type="checkbox"/> Künstliche Beleuchtung: <input type="checkbox"/> Abgedunkelte Veranstaltung:		

(1) Der Einsatz von Pyrotechnik ist entsprechend den Vorgaben des § 23 Abs. 2 i.V.m. § 27 der ersten Verordnung zum Sprengstoffgesetz (1. SprengV) genehmigungspflichtig. Die Vorschriften des § 23 1. SprengV sind zu beachten.

(2) Bitte beachten Sie die brandschutzrechtlichen Vorgaben zur Durchführung von Veranstaltungen. Auf Grundlage von § 36 des Gesetzes über den Brandschutz, die Technische Hilfe und den Katastrophenschutz im Saarland (SBKG) können Betreiber einer Veranstaltung mit besonderer Brandgefährdung dazu verpflichtet werden, eine Brandsicherheitswache und eine Sanitätswache (Sicherheitswache) einzurichten.

Im Falle der Notwendigkeit einer Anzeige oder Erlaubnis für den Einsatz von Pyrotechnik setzt sich der zuständige Sachbearbeiter mit Ihnen in Verbindung.

Die Gestellung einer Brandsicherheitswache ist für den Veranstalter kostenpflichtig.

**Ansprechpartnerin**

Dagmar Menzel  
Feuerwehrwesen der Stadt Völklingen  
Tel.: 06898 13-2417  
[dagmar.menzel@voelklingen.de](mailto:dagmar.menzel@voelklingen.de)

## 5. Abgabe von Speisen und Getränken, Verkauf von Lebensmitteln, sonstiger Waren und Dienstleistungen

Wer im stehenden Gewerbe Getränke oder zubereitete Speisen zum Verzehr an Ort und Stelle verabreicht, betreibt ein Gaststättengewerbe i.S.d. § 1 Abs. 1 SGastG. Ein nur vorübergehender Betrieb eines Gaststättengewerbes bedarf gemäß § 3 Abs. 4 SGastG der schriftlichen Anzeige bei der Stadt Völklingen. Die Anzeige hat bis spätestens vier Wochen vor Inbetriebnahme zu erfolgen. Für die Genehmigung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes fällt eine Verwaltungsgebühr in Höhe von 30,00 € an. Grundsätzlich sind alle Gewerbetreibenden, die bereits einen Gaststättenbetrieb mit Alkoholausschank im stehenden Gewerbe oder im Reisegewerbe betreiben, von der Anzeigepflicht zum vorübergehenden Gaststättenbetrieb befreit. Der [Link zum Antragsformular](#) befindet sich im Anhang. Weiterhin ist zu prüfen, ob alle lebensmittelhygienischen Voraussetzungen zur Abgabe von Speisen und Getränken erfüllt sind. Das Lebensmittel- und Hygienerecht ist entsprechend anzuwenden.

Bitte beachten Sie, dass die Vorschriften des Saarländischen Gaststättengesetzes eine Sperrzeit für Schank –und Speisewirtschaften von 23 bis 7 Uhr vorsehen (§ 11 Abs. 3 SGastG). Für die Zeit nach 23 Uhr fallen Gebühren an.

Ist die Abgabe von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Es werden:	<input type="checkbox"/> zubereitete Speisen angeboten <input type="checkbox"/> alkoholfreie Getränke angeboten <input type="checkbox"/> alkoholhaltige Getränke angeboten
Falls ein anderer Betreiber zur Abgabe von Speisen und Getränken beauftragt wurde, bitte Kontaktdaten angeben (Standbetreiberliste, Reisegewerbekarteninhaber sind extra aufzuführen): <input type="text"/> <input type="text"/>	
Werden Lebensmittel verkauft?	<input type="checkbox"/> ja (Name, Vorname, Anschrift und Sortiment der Anbieter auf einem Beiblatt angeben) <input type="checkbox"/> nein
Werden Waren verkauft oder Dienstleistungen angeboten?	<input type="checkbox"/> ja (Name, Vorname, Anschrift und Sortiment der Anbieter auf einem Beiblatt angeben) <input type="checkbox"/> nein
Stehen Personaltoiletten in der Nähe der Versorgungsstätte zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl: <input type="text"/>

### Ansprechpartner

Holger Scheid  
 Gewerbeamt  
 06898 13-2266  
[holger.scheid@voelklingen.de](mailto:holger.scheid@voelklingen.de)

### Ansprechpartnerin

Frau Warken  
 Gewerbeamt  
 06898 13-2451  
[jutta.warken@voelklingen.de](mailto:jutta.warken@voelklingen.de)

## 6. Nutzung öffentlicher Straßen und Parkplätze

Gemäß § 29 Abs. 2 StVO bedürfen Veranstaltungen, für die Straßen mehr als verkehrsüblich in Anspruch genommen werden, der Erlaubnis der Ortspolizeibehörde. Dies ist insbesondere der Fall, wenn der Verkehr durch etwaige Maßnahmen eingeschränkt wird. Auch der Verkehr mit Fahrzeugen und Zügen, deren Abmessungen, Achslast oder Gesamtgewicht die gesetzlich zugelassenen Vorgaben überschreiten, muss genehmigt werden.

Die Veranstaltung findet auf	<input type="checkbox"/> im Bereich in und um die Veranstaltungshalle <input type="checkbox"/> öffentlicher Fläche statt
Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Umleitungsstrecke für den Verkehr (ggf. Beiblatt): <input type="text"/> <input type="text"/>	
Müssen Buslinien verlegt werden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Die Sperrung erfolgt zu folgenden Zeiten:	am: <input type="text"/> um <input type="text"/> Uhr am: <input type="text"/> um <input type="text"/> Uhr am: <input type="text"/> um <input type="text"/> Uhr

### Ansprechpartnerin

Joëlle Schisler

Ortspolizeibehörde

06898 13-2301

[joelle.schisler@voelklingen.de](mailto:joelle.schisler@voelklingen.de)



## 7. Hygienekonzept

Das Hygienekonzept hat den Zweck, einen geforderten Hygienestatus durch die Umsetzung der aufgeführten Maßnahmen sicherzustellen. Zur Umsetzung ist eine verantwortliche Person bzw. ein Hygienebeauftragter zu bestimmen. Folgende Checkliste dient als grober Leitfaden für die Erstellung eines solchen Hygienekonzeptes. Wichtig ist, dass etwaige Maßnahmen konkret und ausführlich beschrieben werden. **Dieser Punkt ist individuell bei der Ortpolizeibehörde zu erfragen, da dies abhängig von der jeweiligen Verordnungslage ist.**

Folgende Aspekte sind im Hygienekonzept ausführlich herauszuarbeiten
Umsetzung von Hygiene- und Schutzmaßnahmen
Maßnahmen zur Kontaktreduzierung und Gewährleistung des Mindestabstandes
Ein- und Ausgangssituation, Garderobe, Akkreditierung
Lüftung in geschlossenen Räumlichkeiten (Lüftungskonzept)
Transfer, Parksituation (Parkplatzkonzept)
Zeitliche Intervallreinigung von Kontaktflächen, Händehygiene (Reinigungskonzept)
Kontaktnachverfolgung, Erfassung der Teilnehmergruppen (je nach Verordnungslage)
Catering, Ausgabe von Getränken und Speisen
Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung, Maskenpflicht
Personal, Arbeitsgestaltung (Arbeitsschutzkonzept)
Verhalten in Sanitärräumen und Kabinen
Proben, Chorproben, Programmvorfürungen
Konzept zum Umgang mit Erkrankten und Verdachtsfällen
Ticketverkauf bzw. Vorverkauf
Präsenz und Aufgaben des Hygienebeauftragten

### **Ansprechpartnerin**

Joëlle Schisler

Ortpolizeibehörde

06898 13-2301

[joelle.schisler@voelklingen.de](mailto:joelle.schisler@voelklingen.de)

## 8. Unterlagen

Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen, Bestuhlungsplan etc. ist beigefügt:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------------

Folgende Unterlagen sollten – je nach Umfang der Veranstaltung – bereitgehalten werden

	ja	nein
Sicherheitskonzept		
Brandschutzkonzept bzw. Fluchtwegeplan		
Einsatzplan für den Ordnungsdienst		
Hygienekonzept		

Bitte übergeben Sie das vorliegende Formularpaket spätestens **4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung** der Behörde zur Kenntnis. Diese Zeit ist unbedingt erforderlich, da zur Veranstaltung in der Regel Feuerwehr, Polizei, Ortspolizeibehörde und Untere Bauaufsichtsbehörde (UBA) gehört werden müssen. Bei größeren und umfangreicheren Veranstaltungen sollte die Stadt Völklingen frühzeitig informiert werden. Es wird daher empfohlen, das Formularpaket bereits vor der 4 Wochen Frist einzureichen.

*Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihrer Information werden Ihre Daten gespeichert*

Ort / Datum  <input type="text"/>	Unterschrift
-----------------------------------------	--------------

**Hallenanfrage und Technik:**

**Bestuhlungspläne:**

Bei Veranstaltungen in Versammlungsstätten sind in der Regel (auf jeden Fall ab 200 Besuchern) Bestuhlungspläne erforderlich. Klären Sie bitte vorher mit uns ab, ob eventuell passende Bestuhlungspläne bereits vorhanden sind.. Verwenden Sie Pläne im Maßstab 1:200 oder 1:100. Stellen Sie bitte alle Bestuhlungsvarianten dar, einschließlich der jeweiligen Rettungswegführung (ggf. mit rechnerischem Nachweis) und Vermaßung der Rettungswege.

**Ansprechpartner**

Alexander Stein  
Techn. Gebäude und Projektmanagement  
06898 13-2480  
[alexander.stein@voelklingen.de](mailto:alexander.stein@voelklingen.de)

**Antrag auf Marktfestsetzung:**

[https://www.voelklingen.de/fileadmin/user\\_upload/Formulare/Marktfestsetzung\\_69\\_GewO.pdf](https://www.voelklingen.de/fileadmin/user_upload/Formulare/Marktfestsetzung_69_GewO.pdf)

**Antrag eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes:**

[https://www.voelklingen.de/fileadmin/user\\_upload/Formulare/Gaststaetten\\_Erlaubniserteilung\\_3\\_Abs\\_4\\_GastG\\_3\\_.pdf](https://www.voelklingen.de/fileadmin/user_upload/Formulare/Gaststaetten_Erlaubniserteilung_3_Abs_4_GastG_3_.pdf)

**Link zu den kommunalen Satzungen der Stadt Völklingen:**

[https://www.voelklingen.de/rathaus/ortsrecht-satzungen/?tx\\_abook\\_abook%5Baction%5D=list&tx\\_abook\\_abook%5Bcontroller%5D=Abook&cHash=d46b6e454aa570063def5dfa62872ba1](https://www.voelklingen.de/rathaus/ortsrecht-satzungen/?tx_abook_abook%5Baction%5D=list&tx_abook_abook%5Bcontroller%5D=Abook&cHash=d46b6e454aa570063def5dfa62872ba1)

**Bemerkungen und Fragen:**
