Veranstaltungsorganisation für Gottesdienste auf öffentlichem Grund

Diese Arbeitshilfe hilft dabei, um die notwendigen Schritte zu dokumentieren, die bei der

Vorbereitung und Durchführung von Gottesdiensten und Veranstaltungen unter freiem Himmel und auf Flächen, die einer Sondernutzungsgenehmigung unterliegen, notwendig sind.

Bitte beachten Sie:

Es gibt keinen allgemein-verbindlichen Ablauf zur Vorbereitung von Veranstaltungen, da in jedem Bundesland, in jedem Landkreis, in jeder Stadt und in jeder Gemeinde sehr unterschiedliche Anforderungen seitens der Behörden gestellt werden, um Veranstaltungen anzuzeigen und zu genehmigen.

Daher ist dieses Papier lediglich eine Empfehlung zur Vorbereitung der ggf. einzureichenden Unterlagen für die Behörden.

Ebenfalls gibt es in allen Bereichen keine Antwort darauf, an wen die Antragsunterlagen einzureichen sind. Diese Informationen sind beim zuständigen Landkreis, beim zuständigen Bezirksamt oder bei der zuständigen Gemeindeverwaltung zu erfragen.

Größere Städte halten Antragsformulare bereit, die ggfs. ausgefüllt und eingereicht werden können. Bislang war es in erster Linie die Einreichung eines Sicherheitskonzepts, jetzt – in Corona-Zeiten kommt die Einreichung eines Hygiene-Konzepts hinzu.

Ich empfehle folgendes Vorgehen:

Beantragen Sie bei den Behörden formlos Ihre Veranstaltung, sofern Sie

1. eine Fläche auf öffentlichem Grund nutzen möchten
2. Aufbauten vorsehen, wie z. B. Podeste oder eine Beschallungsanlage. Der Antrag könnte so aussehen:

*„Hiermit beantragt die Petri-Kirchengemeinde die Nutzung des Marktplatzes neben der Petri-Kirche für ihr Sommerfest am 1. Juni. Dezember 2021 in der Zeit von 14.00 bis 23.30 Uhr. Wir werden in diesem Zeitraum zehn Stände aufbauen, und auf einer Bühne einen Gottesdienst halten. Für die Durchführung des Gottesdienstes bauen wir auf einem Podest einen Altar auf, zudem kommt eine kleine Beschallungsanlage zum Einsatz. Wir erwarten bis zu 400 Personen, die gemäß den behördlichen Vorgaben zur Nachverfolgung registriert werden. Die Abstandsregeln werden eingehalten.*

*Als Ansprechpartner für Rückfragen steht Ihnen Herr/Frau … unter der Telefonnummer zur Verfügung.*

*Wir bitten um die Genehmigung der Veranstaltung.“*

Sollten die genehmigenden Behörden Rückfragen, Auflagen oder den Wunsch nach einem detaillierten Sicherheits- und Hygienekonzepts haben, werden sie sich bei Ihnen melden und weitere Angaben anfordern.

Erfahrungsgemäß fordern Behörden zur Nutzung öffentlichen Raums weitere Angaben an, die sich von Stadt zu Stadt, von Landkreis zu Landkreis extrem unterscheiden.

Nachfolgend führe ich aus, welche Angaben ggf. angefordert werden können, bzw. welche Angaben in einem Sicherheits- und Hygienekonzept angefordert werden. In der rechten Spalte finden Sie beispielhaft jeweils eine Kurzbeschreibung, in welchem Umfang Sie hier antworten können.

Sofern Sie Veranstaltungstechnik anmieten und einsetzen möchten, nehmen Sie frühzeitig mit einem technischen Dienstleister Kontakt auf, um Ihre Ausrüstung jetzt zu buchen.

Peter Schulze, Referent für Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Stabsstelle Presse und Kommunikation der Nordkirche

10. Januar 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Angaben  | Beispiel  |
| Name der Veranstaltung  | Sommerfest und Gottesdienst unter freiem Himmel  |
| Veranstaltungsdatum  | 1. Juli 2021  |
| Veranstaltungsort  | Marktplatz neben der Petri-Kirche  |
| Maximale Besucherzahl  | 400 Personen  |
| Aufbau und Proben  | 1. Juli 2021, 10.00 Uhr  |
| Veranstaltungsbeginn  | 1.Juli 2021, 13.00  |
| Veranstaltungsende  | 1. Juli 2021, 19.30 Uhr  |
| Abbau  | Beendet bis 1. Juli 2021, 23.00 Uhr  |
|   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlichkeiten  | Beispiel  |
| Veranstalter (Veranstalter/-in ist die Stelle oder Organisation, die die rechtliche Verantwortung für die Veranstaltung trägt und das Hausrecht ausübt. Ihr obliegen die Verkehrssicherungspflichten. Der/Die Veranstalter/-in trägt die Organisationsverantwortung = Planung und Durchführung einer Veranstaltung  Fachverantwortung = Umsetzen und Einhalten geltender Gesetze  Auswahlverantwortung = Auswahl geeigneter Dienstleister und geeigneten Personals  Aufsichtsverantwortung = Überwachung/Umsetzung der Planungen einschl. Sicherheitskonzept Benennung des/r Veranstalters/-in:Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon)  |    Petri-Kirchengemeinde, Musterstraße 55, 22222 Hamburg  Martin Mustermann, Musterstraße 55, 22222 Hamburg Geburtsdatum: 22.2.1962 Telefon: 040 / 22 22 22 22  |
| Veranstaltungsleiter (Benennung des Veranstaltungsleiters/-in : Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon)  |  Siehe oben  |
| Inhaber des Hausrechts (Benennung des Inhabers des Hausrechts: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon)  |  Siehe oben  |
| Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik (Benennung des Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon)  |  Firma Soundtrack Stefanie Schall, Inselweg 13, 222222 Hamburg Telefon: 0122 / 33 33 33 33  |
| Privater Sicherheitsdienst (Wird vom Veranstalter ein privater Sicherheitsdienst eingesetzt, muss dessen Leiter/-in namentlich benannt werden. Er/Sie ist verantwortlich für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben. Die für den Dienst eingesetzten Personen müssen ihre Eignung, Erlaubnis nach § 34a GewO, nachweisen: Name der Firma, Firmenanschrift, Name des/r Verantwortlichen, Geburtsdatum)  Mitarbeiterliste (Unter Beifügung einer Mitarbeiterliste mit der jeweiligen Befähigung sowie Namen, Vorname, Geburtsort und Wohnanschrift)  |          Firma „Pass gut auf“ Wächterweg 13, 22222 Hamburg Hans Jansen, 15.5.1983  Mitarbeiterliste: siehe Anhang  |
| Sanitätsdienst (Benennung des beauftragten Sanitätsdienstes: Name und Firmenanschrift)  |  Johanniter Unfallhilfe, Johanniterweg 13, 22222 Hamburg  |
| Einsatzkräfte am Veranstaltungsort (Anzahl benennen: Notarzt Notfallsanitäter Rettungsassistent  |   Kein Notarzt Zwei Notfallsanitäter  |
| Rettungssanitäter Sanitätshelfer)  | Keine Rettungsassistent Kein Rettungssanitäter Kein Sanitätshelfer  |

|  |  |
| --- | --- |
| Veranstaltungsbeschreibung  | Beispiel  |
| Allgemeine Beschreibung/ Kerngedanke/Anlass der Veranstaltung  |   |
| Veranstaltungstyp (Familienfest, Sportveranstaltung, Konzert, Tanzveranstaltung, etc.)  |  Sommerfest und Gottesdienst der Kirchengemeinde  |
| Programm (Beschreibung der Programmabläufe und Zeitplan, Highlights – Was für ein Programm, welche Angebote, Livemusik, Lautsprecher? Bei mehrtägigen Veranstaltungen die einzelnen Tage auflisten, Stars mit Kategorie und Auftrittszeiten benennen)  |  10 Stände mit Mitmachangeboten der gemeindlichen Gruppen, Gottesdienst, musikalisch gestaltet durch den Posaunenchor (8 Personen)  |
| Pyrotechnik/ feuergefährliche Handlungen (Beschreibung des Effektes z.B. Feuerwerk, Feuershow, offenes Feuer, Böller sowie Uhrzeit und Ort auf dem Veranstaltungsgelände benennen)  | Pyrotechnik wird nicht eingesetzt Auf dem Altar brennen zwei Kerzen.  |
| Veranstaltungsfläche, Flächennutzung und Flächengestaltung (Art des Veranstaltungsortes: öffentlich/privat/Freiluft, Aufbauten, Wege, Beschreibung des definierten Veranstaltungsbereiches, genutzte Fläche etc. – als Plan in der Anlage beifügen! Größe des Veranstaltungsgeländes, Besonderheiten des Geländes, Zuwegungen, sind Straßensperrungen erforderlich?)  | Platz neben der Petri-Kirche, begrenzt durch die Friedhofsmauer auf der Ost-Seite, die Petri-Straße auf West-Seite, die Petri-Kirche auf der Süd-Seite Der Platz ist frei von fließendem Verkehr. Es ist notwendig, die Parkflächen für die Veranstaltung freizuhalten und Sperrschilder aufzubauen.  |
| Besucherzahl sowie Angabe der maximalen Besucherzahl (Gesamtbesucherzahl im Durchlauf Erwartete Spitzenzeit)  | Gesamtbesucherzahl im Durchlauf: 800 max. gleichzeitig erwartete Besucher: 400 erwarteter zeitgleicher Spitzenwert: 400  |
| Erwartetes Besucherverhalten (Betrachtung der Zusammensetzung des Publikums (Alter, Verteilung männlich/ weiblich, bes. „Fanverhalten", Anfälligkeit für hohen Alkoholkonsum etc. Darstellung hiermit verbundener potenzieller Risiken. Ggf. Kontrolle/Begrenzung der Besucherzahl – Wie erfolgt dies (z. B. Eintrittskarten, Kontrollsystem beschreiben?)  |  Die Gäste werden an der Südseite in Empfang genommen, die Namen und Erreichbarkeiten zur Nachverfolgung werden in einer Liste festgehalten. Es dürfen maximal 400 Gäste zeitgleich den Platz betreten.  |
| Erwartete An- und Abreise (Beschreibung der Anreisearten: ÖPNV, Individualverkehr, zu Fuß etc. An- und Abreisezeiten, An- und Ab-reisespitzen Wie erfolgt die An- bzw. Abreise – evtl. Absprachen mit dem öffentlichen Nahverkehr bzw. Shuttleservice, Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes, Parkplätze, evtl. zu erwartende Verkehrsbehinderungen?)  | Die Menschen kommen in der Regel zu Fuß, bei regnerischem Wetter kommen jedoch einge mit dem PKW. Im Gemeindebrief und in den Tageszeitungen wird darauf hingewiesen, dass im Umfeld der Kirche keine ausgewiesenen Parkplätze zur Verfügung stehen. Insgesamt ist die Parksituation mit den Sommerfesten in vorausgehenden Jahren vergleichbar.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Gastronomie  |   |
| Gastronomie (Welches gastronomische Angebot ist vorgesehen? Wie viele Stände sind vorgesehen? Ist ein Alkoholausschank, z. B. Bier und Wein oder hochprozentiger Alkohol vorgesehen? Wie - in Flaschen, Gläsern, Bechern etc. - erfolgt die Abgabe von Getränken? Bitte die Anzahl der jeweiligen Stände sowie die Art  |  Bratwurststand – Fleischerei Petersen Kaffee- und Kuchenbuffet – mit Spenden aus der Gemeinde – mit Mehrweggeschirr, das im Gemeindehaus in der Küche gespült wird  |
| des Angebots angeben: Anzahl Angebot – Getränke mit Alkohol Anzahl Angebot – Getränke ohne Alkohol Imbiss)  | Kein Alkoholausschank  |
| Erfahrungen aus dem Vorjahr (Beschreibung von Erfahrungen aus Vorjahren, auf die im Konzept reagiert wird Detailbeschreibungen bitte in den jeweiligen Kapiteln)  | Die Erfahrung aus den vergangenen Jahren zeigt, dass es ein friedliches, einladendes, inklusives und für alle offenes Sommerfest ist.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Infrastruktur auf dem Gelände  |   |
| Zäune und Abschrankungen (Wo sind Absperrmaßnahmen zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln vorgesehen? Einzäunungen, Bühnenabsperrungen, Einlassschleusen etc. Gibt es mobile Zäune? Sind die Notausgänge mit Rollen versehen bzw. nicht verschraubt? In der Plandarstellung bitte einzeichnen und kennzeichnen.)  | Mit Flatterband werden die Gäste zu drei zentralen Eingängen geleitet. Hier stehen Helfende bereit zur Desinfektion der Hände, zur Erstellung von Namenslisten zur Nachverfolgung und zur Platzzuweisung. Zäune werden nicht aufgebaut.  |
| Fluchtwege (Ist eine angemessene Anzahl von Fluchtwegen vorhanden – Beschaffenheit, Ausschilderung, wie wird die Freihaltung gewährleistet? Wie ist die Bemessung der Lauflängen und Breiten von Fluchtwegen in Abhängigkeit der Besucherzahl?)  |  Die Entfluchtung in alle Richtungen ist möglich.  |
| Zufahrten und Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte (Wo befinden sich Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte (Wege müssen ständig nutzbar und getrennt vom Besucherstrom sein)? Wo befinden sich Stellflächen für Übergabepunkte oder Sanitätszelte?)  |   Wie in den Vorjahren bei den Sommerfesten wird kein Rettungsdienst vor Ort anwesend sein.  |
| Ausschilderungen / Anlaufpunkte (Welche Maßnahmen in welcher Form sind vorgesehen? Z. B. Besucherleitsysteme, Info-Points, Kinderauffangstellen, Fluchtwege, Notausgänge)  |  Dazu sind keine Maßnahmen vorgesehen.  |
| Beleuchtung (Inwieweit ist eine Beleuchtung vorhanden bzw. notwendig, wenn ja wo wird was beleuchtet? Z. B. Ausgänge, WC-Anlagen, gefährliche Stellen)  |  Die Beleuchtung zur Wegesicherung findet durch die vorhandene Platz- und Straßenbeleuchtung.  |
| Beschallung (Gibt es ein Beschallungs-/Alarmierungssystem, wer kann es von wo aus ansteuern? z. B. Notfallbeschallung)  |  Es gibt eine Beschallungsanlage für die Pastorin zur Sprachbeschallung. Eine Notbeschallung ist nicht vorgesehen.  |
| Stromversorgung (Wie wird die Stromversorgung realisiert – wer ist verantwortlich, sind Kabel stolperfrei verlegt, sind Anschlussstellen für Unbefugte unzugänglich?)  |  Die Stromversorgung wird über den Stromkreis der Kirche gewährleistet. Oder: Mit der Stromversorgung wurde das Unternehmen xy beauftragt.  |
| Sicherheitsstromversorgung (Ist eine Sicherheitsstromversorgung notwendig, wenn ja für welche Bereiche und wie wird sie sichergestellt? Z. B. Notbeleuchtung, Notbeschallung etc.)  |  Eine Sicherheitsstromversorgung ist weder notwendig noch vorgesehen.  |
| Aufbauten, Zelte, Bühnen (Benennung aller Aufbauten auf dem Veranstaltungsgelände – z. B. fliegende Bauten wie z. B. Bühnen, Zelte und Karussells , Stände etc. Welche Größe haben die genannten Aufbauten? Der jeweilige Standort ist im Lageplan zu kennzeichnen. Benennung des jeweilig Verantwortlichen. Ist eine behördliche Abnahme notwendig? Gibt es ein Baubuch/Zeltbuch?)  |  Es wird ein Podest aufgebaut: 6x4m in der Höhe von 30 cm. Oder: Es wird durch die Fachfirma xy ein Bühne errichtet mit den Maßen 6x8m mit einem Zeltdach.  |
| **Gasbetriebene Anlagen** (Gasbetriebene Anlagen: Benennung der Standorte und der/des Verantwortlichen)  |  Gasbetriebene Anlangen werden nicht eingesetzt.  |
| Blitzschutz  |   |
| (Wo ist ein Schutz vor Blitzeinschlag notwendig und wie wird er realisiert? (z. B. Zelte, Bühnen etc.)  |  |
| Brandschutz (Benennung der Feuerlöschvorrichtungen, der Standorte und eines/-r Verantwortlichen)  |  2 Feuerlöscher sind im Bereich neben der Bühne positioniert, weitere Feuerlöscher im Bereich des Bratwurstgrills  |
| Zu- und Abwasser (Wie erfolgt die Wasserver- bzw. -entsorgung?)  |  Eine Zu- und Abwasserversorgung wird nicht benötigt.  |
| Toiletten, Behindertentoiletten (Benennung von Anzahl und Position Toilettenbecken Damen, Toilettenbecken Herren, Urinalbecken Damentoiletten mit BehindertentoilettenHerrentoiletten mit Behindertentoiletten) |  In der Kirche und im Gemeindehaus stehen Toiletten zur Verfügung: 2 Damentoiletten  2 Herrentoiletten 1 Behindertentoilette  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sicherheitsdurchsagen  |   |
| Verantwortliche/-r für Sicherheitsdurchsagen (Benennung des/der Verantwortlichen für Sicherheitsdurchsagen während der Veranstaltung Name, Anschrift, Telefonnummer – Erreichbarkeit am Veranstaltungstag, evtl. Funk)  |  Für die Sicherheitsdurchsagen ist die Pastorin / der Pastor zuständig. Telefon: 0171 / 55 55 55  |
| Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche „Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage. Wir bitten Sie, das Gelände umgehend zu räumen. Bitte verlassen Sie den Platz in Richtung ... (abhängig von der Anfahrt der Einsatzfahrzeuge), um den Einsatz von Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt nicht zu behindern. Vielen Dank für Ihr Verständnis.“ Räumung von Teilbereichen der Veranstaltungsfläche „Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage. Wir bitten Sie, den Bereich … umgehend zu räumen, um den Einsatz von Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt nicht zu behindern. Vielen Dank für Ihr Verständnis.“ Unwetter „Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage. Wegen einer aktuellen Unwetterwarnung des Deutschen Wetterdienstes bitten wir Sie, das Gelände umgehend zu verlassen. Die Veranstaltung ist beendet. Vielen Dank für Ihr Verständnis.“ Verkehrshindernis: gefährdendes Parken „Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage. Wir bitten den Fahrer des Fahrzeuges mit dem Kennzeichen …, sein Fahrzeug umgehend zu entfernen. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“ Programmunterbrechung „Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage. Der weitere Programmablauf wird für die Dauer von … unterbrochen (je nach Grund für die Unterbrechung  |   |
| kann dieser genannt werden, wenn er nicht dem Ausbruch von Panik Vorschub leistet.) Sobald es weiter geht, erfolgt eine weitere Durchsage. Vielen Dank für Ihr Verständnis.“ Programmabbruch „Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage. Der weitere Programmablauf wird beendet. Bitte beachten Sie weitere Durchsagen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.“  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation  |   |
| Kommunikation (Beschreibung der Kommunikationskette des/-r Veranstalters/-in,Wer meldet wem? Mit welcher Technik erfolgt die Kommunikation: Lautsprecher, Funk, Telefon, etc. und wer ist damit alles ausgestattet? Wird eine Schnittstelle zwischen Behörde und Veranstalter realisiert?Ggf. den internen Kommunikationsplan beifügen) |  Es steht eine Beschallungsanlage für die Kommunikation auf dem Platz zur Verfügung. Für den behördlichen Kontakt am 1. Juli 2021 ist Frau / Herr … ab 8.00 Uhr bis zum Veranstaltungsende erreichbar unter der Telefonnummer 0171 / 55 55 55.  |
| Sicherheits- und Ordnungsdienst(Benennung der Aufgaben des Sicherheitsdienstes. Wie sind die Mitarbeiter zu erkennen, wo sind sie positioniert? klar strukturiertes und schlüssiges Ordnerkonzept, ggf. Positions-/Plandarstellung)  |  Ein Sicherheitsdienst wird nicht beauftragt, die Aufgaben des Ordnungsdienstes übernehmen ehrenamtliche Personen aus dem Kirchenvorstand sowie PfadfinderInnen.  |
| Brandschutz (Angaben zum Brandschutz auf dem Veranstaltungsgelände)  |  Zwei Feuerlöscher stehen seitlich des Altars bereit, weitere Feuerlöscher sind am Bratwurstgrill vorhanden.  |
| Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung(Zusammenarbeit der Beteiligten, Übergabepunkte von Patienten an den öffentlichen Rettungsdienst, Streife und/oder fester Standort? Standorte und Flächen für die Feuerwehr sind im Lageplan einzuzeichnen)  |  Es wird keine sanitätsdienstliche Versorgung bereitgestellt.  |

Telefonliste / Kommunikationsplan

 Sommerfest und Gottesdienst, 1. Juli 2021

Kontaktliste – Beispielblatt

|  |  |
| --- | --- |
| Standort Organisations-Büro | Container-Büro, Parkbucht vor Hauptstraße 55 |
| Verantwortlicher des Veranstalters | Fitz Mustermann, 0155 / 11 11 11 |
| Verantwortlicher Sicherheitsdienst  | Max Mustermann, 0155 / 22 22 22 |
| Verantwortlicher Sanitätsdienst | Sabine Mustermann, 0155 / 33 33 33 |
| Verantwortlicher Technik | Finn Mustermann, 0155 / 44 44 44 |
| Verantwortlicher Sicherheitsdurchsagen  | Pastorin Heidrun Mustermann, 0155 / 55 55 55 |
| Eingerichtete Bürgerhotline | 040 / 99 99 99 |

Verantwortlicher des Betreibers des Veranstaltungsortes

Polizeiführer (vor Ort)

Feuerwehrführer (vor Ort)

Vertreter des Ordnungsamtes (vor Ort)

ggf. Vertreter der Bauaufsichtsbehörde

Abnahme vor Ort am: Uhrzeit: Ort:

Einsatzbesprechung am: Uhrzeit: Ort:

Autor: Peter Schulze, Referent für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen, [Stabsstelle Presse und Kommunikation – Hamburg.](https://www.nordkirche.de/adressen/institutionen/detailansicht/institution/stabsstelle-presse-und-kommunikation-hamburg)