

<b>Vorlage</b>		
Federführende Dienststelle: FB 32 - Fachbereich Sicherheit und Ordnung Beteiligte Dienststelle/n: E 18 - Aachener Stadtbetrieb E 26 - Gebäudemanagement FB 01 - Fachbereich Bürger*innendialog und Verwaltungsleitung FB 13 - Fachbereich Kommunikation und Stadtmarketing FB 23 - Fachbereich Immobilienmanagement FB 36 - Fachbereich Klima und Umwelt FB 37 - Feuerwehr und Rettungsdienst FB 61 - Fachbereich Stadtentwicklung, -planung und Mobilitätsinfrastruktur FB 63 - Fachbereich Bauaufsicht		
<b>Vorlage-Nr: FB 32/0025/WP18</b>  Status: öffentlich  Datum: 22.05.2023 Verfasser/in: Herr Schmitz		
<b>Veranstaltungen im öffentlichen Raum - Leitfaden</b>		
<b>Ziele:</b>		
<b>Beratungsfolge:</b>		
<b>Datum</b>	<b>Gremium</b>	<b>Zuständigkeit</b>
07.06.2023	Hauptausschuss	Kenntnisnahme

**Beschlussvorschlag:**

Der Hauptausschuss nimmt die Ausführungen der Verwaltung sowie den beiliegenden Leitfaden für Veranstaltungen im Freien zur Kenntnis.

Sibylle Keupen  
(Oberbürgermeisterin)

## Finanzielle Auswirkungen

	JA	NEIN	
		x	

<b>Investive Auswirkungen</b>	Ansatz 20xx	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx ff.	Gesamt- bedarf (alt)	Gesamt- bedarf (neu)
	Einzahlungen	0	0	0	0	0
Auszahlungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	<i>0</i>		<i>0</i>			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

<b>konsumtive Auswirkungen</b>	Ansatz 20xx	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx	Ansatz 20xx ff.	Fortgeschrieb ener Ansatz 20xx ff.	Folge- kosten (alt)	Folge- kosten (neu)
	Ertrag	0	0	0	0	0
Personal-/ Sachaufwand	0	0	0	0	0	0
Abschreibungen	0	0	0	0	0	0
Ergebnis	0	0	0	0	0	0
<i>+ Verbesserung / - Verschlechterung</i>	<i>0</i>		<i>0</i>			
	Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden		Deckung ist gegeben/ keine ausreichende Deckung vorhanden			

**Weitere Erläuterungen (bei Bedarf):**

## Klimarelevanz

### Bedeutung der Maßnahme für den Klimaschutz/Bedeutung der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung (in den freien Feldern ankreuzen)

Zur Relevanz der Maßnahme für den Klimaschutz

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
X			

Der Effekt auf die CO<sub>2</sub>-Emissionen ist:

<i>gering</i>	<i>mittel</i>	<i>groß</i>	<i>nicht ermittelbar</i>
			X

Zur Relevanz der Maßnahme für die Klimafolgenanpassung

Die Maßnahme hat folgende Relevanz:

<i>keine</i>	<i>positiv</i>	<i>negativ</i>	<i>nicht eindeutig</i>
X			

## Größenordnung der Effekte

Wenn quantitative Auswirkungen ermittelbar sind, sind die Felder entsprechend anzukreuzen.

Die **CO<sub>2</sub>-Einsparung** durch die Maßnahme ist (bei positiven Maßnahmen):

- gering  unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)  
mittel  80 t bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)  
groß  mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

Die **Erhöhung der CO<sub>2</sub>-Emissionen** durch die Maßnahme ist (bei negativen Maßnahmen):

- gering  unter 80 t / Jahr (0,1% des jährl. Einsparziels)  
mittel  80 bis ca. 770 t / Jahr (0,1% bis 1% des jährl. Einsparziels)  
groß  mehr als 770 t / Jahr (über 1% des jährl. Einsparziels)

**Eine Kompensation der zusätzlich entstehenden CO<sub>2</sub>-Emissionen erfolgt:**

- vollständig  
 überwiegend (50% - 99%)  
 teilweise (1% - 49 %)  
 nicht  
 nicht bekannt

**Erläuterungen:**

Mit Beschluss des Hauptausschusses vom 14.09.2022 zum Tagesordnungspunkt „Ermöglichungskultur Innenstadt“ wurde die Verwaltung beauftragt, die „Ermöglichungskultur“ als Handlungsleitlinie der Stadt zu bekräftigen. In diesem Kontext sollen tragfähige Strukturen, Maßnahmen und Projekte zur Stärkung der Ermöglichungskultur vorangetrieben werden, insbesondere durch die Einrichtung eines zentralen Veranstaltungsmanagements.

Betreffend der Genehmigungsverfahren wird eine koordinierende Funktion bereits seit 2012 vom Fachbereich Sicherheit und Ordnung übernommen.

Die zentrale Ansprechstelle dient für Veranstalter\*innen sowie zu beteiligende Stellen innerhalb und außerhalb der Verwaltung zur Unterstützung.

Um darüber hinaus Veranstalter\*innen bereits vor Beginn der Beteiligungs- und Genehmigungsverfahren einen Überblick über Ansprechpartner\*innen und einschlägige Bestimmungen zu vermitteln, wurde federführend durch den FB 32 als zentrale Ansprechstelle – gemeinsam mit den vielen internen (FB 01, FB 13, FB 23, FB 36, FB 37, FB 61, FB 63, E 18, E 26) und externen Dienststellen (Gesundheitsamt und Veterinäramt der StädteRegion Aachen, Regionetz, STAWAG, Polizei) - ein Leitfaden für Veranstaltungen im Freien auf dem Gebiet der Stadt Aachen entwickelt.

Dieser liegt der Vorlage als Anlage bei. Der Leitfaden wird zeitnah veröffentlicht. Ebenso wird eine Internetpräsenz eingerichtet, welche sowohl den Leitfaden als auch die zur Beantragung der erforderlichen Genehmigungen notwendigen Formulare beinhaltet.

**Anlage/n:**

- Leitfaden „Veranstaltungen im Freien“



# Veranstaltungen im Freien

Leitfaden für  
Veranstalter\*innen  
Stand 2023

© Stadt Aachen / Andreas Herrmann

# Inhalt

<b>I. Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Allgemeine Informationen</b> .....	<b>4</b>
1. Antrag – das braucht die Stadt Aachen von Ihnen .....	5
2. Verfahren – das ist zu beachten .....	6
3. Genehmigung – so geht es weiter .....	8
<b>III. Einzelne Genehmigungsverfahren</b> .....	<b>10</b>
1. Marktfestsetzung .....	10
2. Ausschank von alkoholischen Getränken.....	10
3. Benutzung von Tongeräten .....	11
4. Brauchtumsfeuer, Feuerwerk u. ä. ....	12
5. Baurechtliche Genehmigungen .....	12
6. Sondernutzung öffentlicher Verkehrsflächen.....	13
7. Übermäßige Straßenbenutzung für Veranstaltungen .....	13
8. Nutzung städtischer Parkanlagen.....	14
<b>IV. Sonstige geltende Bestimmungen</b> .....	<b>14</b>
1. Jugendschutz .....	15
2. Trinkwasserhygiene .....	15
3. Lebensmittelhygiene .....	15
<b>V. Weitere Kontaktdaten</b> .....	<b>17</b>
<b>VI. Anhang</b> .....	<b>19</b>



# I. Vorwort

Feste und Veranstaltungen sind ein nicht wegzudenkender Bestandteil unseres gesellschaftlichen Lebens. Sie sind Zeichen eines lebendigen Gemeinwesens und gemeinsamer Kultur. Kleine und große Veranstaltungen wie Stadtfeste, Märkte, Konzerte, Sportereignisse und ähnliche erfreuen sich immer größerer Beliebtheit. Neben bekannten und traditionellen Veranstaltungen etablieren sich auch immer mehr neue Veranstaltungsformate. Die Bandbreite der Veranstaltungen ist ebenso vielfältig, wie individuell. An ein kleines Straßenfest in einem Wohngebiet sind (daher stellenweise) andere Anforderungen zu stellen, als an ein Konzert mit mehreren Tausend Gästen in der historischen Innenstadt. Gleichwohl haben alle eines gemeinsam: Um Veranstaltungen erfolgreich und sicher durchführen zu können, ist eine frühzeitige Abstimmung, sorgfältige Planung und Umsetzung unerlässlich. Gerade bei größeren Veranstaltungen ist zur Sicherheit aller eine Vielzahl von Rechtsvorschriften zu beachten.

Dieser Leitfaden gibt allen, die eine Veranstaltung im Freien auf dem Gebiet der Stadt Aachen planen, einen möglichst umfassenden Überblick über die Rahmenbedingungen und Regelungen zu den behördlichen Anzeige- und Genehmigungspflichten. Ein Leitfaden ersetzt natürlich nicht den persönlichen Austausch und eine Abstimmung zu Ihrem konkreten Vorhaben - kommen Sie daher gerne frühzeitig auf uns zu, wenn Sie eine Veranstaltung im Freien planen.

Erfasst werden von diesem Leitfaden grundsätzlich Veranstaltungen im Freien im öffentlichen Raum. Jedoch sind auch bei privaten Veranstaltungen gesetzliche Vorschriften, wie insbesondere das Landesimmissionsschutzgesetz bzgl. Lautstärke und Nacht- und Ruhezeiten, zu beachten. Als Veranstaltung wird dabei „ein zeitlich begrenztes und geplantes Ereignis mit einer definierten Zielsetzung oder Absicht, einer Programmfolge mit thematischer, inhaltlicher Bindung oder Zweckbestimmung in der abgegrenzten Verantwortung eines Veranstalters, einer Person, Organisation oder Institution, an dem eine Gruppe von Menschen teilnimmt“ verstanden.<sup>1</sup>

Abzugrenzen sind Veranstaltungen von Versammlungen, Kundgebungen oder Demonstrationen. Sollte Ihr Vorhaben auf die Teilhabe an der öffentlichen Meinungsbildung gerichtet sein, so kommt dafür eine Anzeige als Versammlung bei der zuständigen Polizeibehörde in Betracht.

Welche Anträge zu stellen sind, hängt von der Art und dem Ort der jeweiligen Veranstaltung ab. Das Team der zentralen Ansprechstelle für (Groß-)Veranstaltungen im Fachbereich Sicherheit und Ordnung berät Sie gerne im Vorfeld zu Ihrem Vorhaben und erläutert Ihnen, welche behördlichen Erlaubnisse für Ihre konkrete Veranstaltung eingeholt werden müssen und an wen Sie sich dafür wenden können. Wenn Sie zur Planung und Umsetzung einer Veranstaltung Fragen haben, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

## **Kontakt:**

Zentrale Ansprechstelle für Veranstaltungen im Fachbereich Sicherheit und Ordnung

Telefon: 0241 432 -32230, -32231, -32232

[FB32-230veranstaltungen@mail.aachen.de](mailto:FB32-230veranstaltungen@mail.aachen.de)

---

<sup>1</sup> Oberlandesgericht Düsseldorf: Urteil vom 01.07.2014, I-20 U 131/13. In: <http://www.justiz.nrw.de>. 1. Juli 2014, abgerufen am 17.04.2023.

## II. Allgemeine Informationen

Die Funktion der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen in der Stadt Aachen beinhaltet unter anderem, alle im Einzelfall zu beteiligenden Dienststellen über eingehende Anträge und die Details zu den Veranstaltungen zu informieren. Um dies in Abstimmung mit allen Bereichen prüfen zu können, ist eine frühzeitige und vollständige Antragstellung anzustreben.



Im Rahmen der Erstberatung wird anhand der Informationen zur Planung und Durchführung durch das Team der zentralen Ansprechstelle vorab beurteilt, ob es sich um eine reguläre Veranstaltung oder eine Veranstaltung mit erhöhtem Gefährdungspotenzial handelt.

### Veranstaltungen mit erhöhtem Gefährdungspotenzial

Ob eine Veranstaltung erhöhtes Gefährdungspotenzial aufweist, stellt das Koordinierungsgremium für Veranstaltungen auf Grundlage der Rahmenbedingungen der konkreten Veranstaltung behördlich fest.

Ist dies der Fall, werden aufgrund der Charakteristik solcher Veranstaltungen besondere Anforderungen an die Planung und Durchführung sowie das Genehmigungsverfahren gestellt.

Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Gefährdungspotenzial sind vor allem diejenigen in Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Faktoren ausdrücklich zu betrachten, die als mögliches Risiko eingestuft werden und aus diesem Grund vorbeugender Maßnahmen bedürfen.

Kriterien für die Beurteilung des Gefährdungspotenzials sind beispielhaft die Anzahl der erwarteten Besucher\*innen, die Beschaffenheit des Veranstaltungsgeländes, parallel stattfindende weitere Veranstaltungen im Einflussbereich der Veranstaltung oder brandschutztechnische Belange.

### Sicherheitskonzept

Im Falle einer Veranstaltung mit erhöhtem Gefährdungspotenzial ist von Ihnen ein schriftliches Sicherheitskonzept vorzulegen, in welchem verbindliche Verantwortlichkeiten, Kommunikationswege und Handlungsvorgaben für den Krisenfall unter Berücksichtigung verschiedener Szenarien festgelegt werden. Sicherheitskonzepte sind in erster Fassung **mindestens 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn** dem Fachbereich Sicherheit und Ordnung zwecks Abstimmung mit weiteren Dienststellen und Erteilung einer Genehmigung vorzulegen. Alle Rahmenbedingungen und weitere Informationen zu Sicherheitskonzepten finden Sie im [Leitfaden des Ministerium des Innern NRW](#).



# 1. Antrag – das braucht die Stadt Aachen von Ihnen

## Antragsfristen

Da die Genehmigung für öffentliche Verkehrsflächen in jedem Fall in Abstimmung mit den verwaltungsinternen sowie - externen Stellen erteilt wird, benötigen wir einen entsprechenden Vorlauf. Bei der Beantragung gemäß § 9 I der Sondernutzungssatzung der Stadt Aachen sind folgende Fristen maßgeblich:

„Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen sind mindestens **sechs Wochen** vor Veranstaltungsbeginn zu beantragen. Bei Veranstaltungen für die ein Sicherheitskonzept notwendig ist, ist die erste Fassung des Sicherheitskonzeptes **drei Monate** vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

Generell wird dazu geraten, **möglichst frühzeitig** die beteiligten Behörden einzubeziehen.“

Wir empfehlen Ihnen als Verantwortliche daher, sich bereits im Planungsstadium mit dem Team der zentralen Ansprechstelle zu Veranstaltungen im öffentlichen Raum und den Rahmenbedingungen ihrer Durchführung auszutauschen – je früher desto besser.

## Antragsstellung

Um die Durchführung der Veranstaltung unter sicheren Bedingungen genehmigen zu können, ist die rechtzeitige Antragsstellung unabdingbar. Wir benötigen folgende Unterlagen von Ihnen:

- vollständig ausgefüllter Antragsvordruck
- unterschriebene Erklärung der veranstaltenden Person/Organisation
- maßstabsgetreuer Lageplan/Streckenverlauf
- Nachweis einer bestehenden Veranstalterhaftpflichtversicherung

Die Antragsstellung kann mit dem beigefügten Formular aus Anlage 1 postalisch oder per Mail an das Team der zentralen Ansprechstelle gerichtet werden. Hier werden für das weitere Verfahren alle notwendigen Informationen abgefragt. Je nach Art der Veranstaltungen können weitere Anträge bei anderen Dienststellen notwendig sein. In diesen Fällen informiert Sie das Team der zentralen Ansprechstelle laufend über alle weiteren Schritte.

## Maßstabsgetreuer Lageplan/Streckenverlauf

Um die vielfältigen Anforderungen mit den Planungen zu Ihrer Veranstaltung abgleichen zu können, benötigen wir eine Übersicht des geplanten Veranstaltungsortes. In einem Lageplan oder Streckenverlaufsplan können Sie die gewünschte Fläche maßstabsgerecht einzeichnen. Dabei müssen Aufbauten (Zelte, Pavillons, Bühnen etc.) mit den tatsächlichen Abmessungen dargestellt werden. Beachten Sie dabei ganz grundsätzlich, dass stets eine Restgehwegbreite (1,50 m) und Restfahrbahnbreite (3,50 m) freigehalten werden muss. Falls aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen erforderlich, können auch größere Abstände aufgegeben werden. Die festgelegten Feuerwehrbewegungsflächen, Feuerwehrezufahrten und Rettungswege sind stets freizuhalten. Notausgänge von baulichen Anlagen sind ebenfalls in voller Breite freizuhalten. Zur Orientierung können Sie Luftbilder und Stadtkarten aus dem Geodatenportal der Stadt Aachen nutzen (<https://geoportal.aachen.de/extern>).

## **Versicherung**

Für Ihre Veranstaltung ist eine Haftpflichtversicherung abzuschließen. Den Nachweis hierüber können Sie bereits Ihrem Antrag beifügen oder spätestens vor Erteilung der Genehmigung bei dem Team der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen vorlegen.

## **2. Verfahren – das ist zu beachten**

Sobald alle Informationen zur geplanten Veranstaltung vorliegen, sorgt das Team der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen dafür, dass die vielseitigen Anforderungen Berücksichtigung finden und bestmöglich in die Vorbereitungen der Veranstaltung einfließen. Dies geschieht in einem Beteiligungsverfahren, bei dem verschiedene Behörden aus ihrer Fachkompetenz heraus Stellungnahmen, Handlungsempfehlungen und Auflagen mitteilen.

## **Wichtig**

Jede Veranstaltung wird konkret und individuell betrachtet, damit passgenaue Lösungen gefunden werden. Daher muss nicht jede, insbesondere kleinere, Veranstaltung stets die gesamte Bandbreite an den nachfolgend genannten Sicherheitsmaßnahmen in Gänze umsetzen. Im Zweifel berät und erklärt das Team der zentralen Ansprechstelle im Rahmen der ersten Kontaktaufnahme, welche Schritte für Ihr Vorhaben zu bedenken sind. Ganz grundsätzlich kommen folgende Aspekte bei der Planung von Veranstaltungen im Freien in Betracht.

## **Kommunikation**

Im Vorfeld zu einer Veranstaltung benötigen wir die Erreichbarkeiten der verantwortlichen Personen vor Ort, um insbesondere die Kommunikation zwischen Veranstaltenden und beauftragten Dienstleistern sowie Polizei, Feuerwehr und Fachbereich Sicherheit und Ordnung sicherzustellen. Der/die Veranstaltungsleiter\*in dient dabei als direkte/r Ansprechpartner\*in für alle Behörden und muss daher mit einer Mobilnummer benannt werden, um auch kurzfristige Kontaktaufnahmen zu gewährleisten.

Innerhalb eines Sicherheitskonzeptes (bei Veranstaltungen mit erhöhtem Gefährdungspotential, s.o.) werden auch die Erreichbarkeiten der einzelnen Behördenvertreter\*innen aus dem Koordinierungsgremium vor Ort bekanntgegeben, so dass am Veranstaltungstag alle Informationen schnell zur Verfügung stehen. Sofern bei diesen Veranstaltungen ein Koordinierungsgremium vor Ort ist, sollten die Mitglieder dieses Gremiums mit Funk ausgestattet werden, um einen schnellen Informationsaustausch sicherzustellen.

## **Verkehrslenkende Maßnahmen**

Veranstaltungen, die im öffentlichen Straßenraum stattfinden, führen nicht selten zu teils erheblichen Eingriffen in den Straßenverkehr. Daher liegt der Fokus bei den zu treffenden verkehrslenkenden Maßnahmen auf größtmöglicher Verkehrssicherheit. Je nach Veranstaltung ist ein Verkehrskonzept und der Einsatz von Ordnungskräften erforderlich.

Bei erheblichen verkehrlichen Auswirkungen, wie z. B. Sperrungen, Umleitungen, Halteverboten o. ä., kann die veranstaltende Person/Organisation dazu verpflichtet werden, die Öffentlichkeit rechtzeitig und in geeigneter Weise auf die Veranstaltung hinzuweisen. Grundsätzlich achten alle Beteiligten darauf, dass der ruhende und fließende Verkehr nicht gefährdet – und nicht mehr als nach den Umständen unvermeidbar – behindert oder belästigt werden.

### **Verkehrssicherungspflicht**

Bei Straßensperrungen hat der/die Veranstalter\*in die Verkehrssicherung auf der Veranstaltungsfläche zu gewährleisten. Dieses Erfordernis erkennen Sie durch Unterzeichnung der unter Ziffer 1 genannten Erklärung schriftlich an. Der Straßenbaulastträger wird im Verfahren zur Genehmigung von der Erlaubnisbehörde eingebunden. Mit der Genehmigung geht die Verantwortung für die Sicherheit aller Verkehrsteilnehmenden im definierten Bereich und zum Zeitpunkt der Veranstaltung auf Sie über. Die Umsetzung der abgestimmten Sicherheitsmaßnahmen ist daher auch in diesem Verantwortungsbereich von Relevanz.

### **Sicherheitsdienst**

Unter Umständen ist durch den Einsatz von Wachpersonal dafür Sorge zu tragen, dass beispielsweise Einlasskontrollen sichergestellt, Rettungswege und -zufahrten freigehalten oder verkehrsrechtliche Sperrungen beachtet werden. Der Sicherheitsdienst wird in diesen Fällen unmittelbar durch Sie als Veranstalter/in beauftragt. Bei dem Einsatz von Wachpersonal gelten die Vorschriften der Gewerbeordnung und Bewachungsverordnung in der aktuell gültigen Fassung.

### **Sanitätsdienst**

Je nach Größe der Veranstaltung benötigen Sie auch einen Sanitätsdienst, den Sie unmittelbar als verantwortliche/r Veranstalter\*in beauftragen. In welcher Personenstärke und Qualifikation dies erforderlich ist, legt der Fachbereich Feuerwehr und Rettungsdienst im Genehmigungsverfahren anhand Ihrer konkreten Veranstaltungsdaten fest. In diesem Zusammenhang können weitere Auflagen (Statistik, Transportgenehmigung o. ä.) erlassen werden. Der Sanitätsdienst kann wahlweise durch eine anerkannte Hilfsorganisation oder einen privaten Dienstleister durchgeführt werden. Bei der Gestellung von Rettungsmitteln gelten die Vorschriften des Rettungsgesetzes NRW in der aktuell gültigen Fassung.

### **Brandsicherheitswache**

Je nach Art der Veranstaltung, des Veranstaltungsorts oder auch des Gefährdungspotenzials kann eine kostenpflichtige Brandsicherheitswache des Fachbereichs Feuerwehr und Rettungsdienst vorgegeben werden. Dies bedeutet, dass Einsatzkräfte der Feuerwehr Aachen während Ihrer Veranstaltung anwesend sind und im Bedarfsfall ohne Verzögerungen eingreifen können. Die Bereitstellung der Brandsicherheitswache durch Sie selbst ist ebenfalls möglich, wenn diese durch die Brandschutzdienststelle der Feuerwehr Aachen genehmigt wird. Dies ist der Brandschutzdienststelle mindestens 20 Werktage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich anzuzeigen. Die Qualifikationen der Kräfte der Brandsicherheitswache sind auf Verlangen nachzuweisen.

## **Sicherheitsdurchsagen**

Bei einer konkreten Gefahrenlage sind Besuchende, Mitwirkende und sonstige Beteiligte zu informieren. Die entsprechenden Sicherheitsdurchsagen sollten kurz, verständlich und informativ sein sowie Hinweise zum erforderlichen Verhalten enthalten. Die Texte der Durchsagen und die Kommunikationsmittel (z.B. Lautsprecher, Megaphon etc.) können Sie im Rahmen der Beantragung mit dem Team der zentralen Ansprechstelle abstimmen.

## **Rücksichtnahme auf Anwohnende und Anliegerschaft**

Informieren Sie die Anwohnende und Anliegerschaft rechtzeitig über die Veranstaltung, vor allem bei Sperrungen von Zugängen zu Geschäften oder Grundstücken und bei Halteverböten auf normalerweise verfügbarem Parkraum. Verkehrsrechtliche Vorgaben werden Ihnen im Einzelfall mitgeteilt.

Neben Sie insbesondere auf das Erholungs- und Ruhebedürfnis der Bevölkerung Rücksicht. An Sonn- und Feiertagen dürfen einige, bspw. der Unterhaltung dienende, Veranstaltungen erst ab 11 Uhr beginnen. Es gelten die Bestimmungen nach dem Sonn- und Feiertagsgesetz und dem Landesimmissionsschutzgesetz.

## **Besonderheiten innerstädtischer Flächen**

Aufgrund der hohen Frequentierung stehen Ihnen einzelne innerstädtische Flächen nur eingeschränkt zur Verfügung. Beispielsweise trifft dies auf den Markt und den Katschhof zu. Für nähere Informationen wenden Sie sich gerne an die zuständigen Mitarbeitenden der zentralen Ansprechstelle..

## **Werbung/Werbeanlagen**

Plakatieren und Beschriften von Hauswänden, Mauern, Bauzäunen etc. sowie das Anbringen von Transparent-überspannungen sind gemäß der Sondernutzungssatzung der Stadt Aachen nicht gestattet. Transparente an Bäumen, Straßenlaternen und sonstigem Straßenzubehör ist ebenfalls unzulässig.

Der Fachbereich Kommunikation und Stadtmarketing hilft Ihnen bei Bedarf mit Informationen über kostenpflichtige Werbemöglichkeiten im Stadtgebiet weiter.

## **3. Genehmigung – so geht es weiter**

Nachdem alle erforderlichen Informationen und Stellungnahmen koordiniert und gebündelt vorliegen, fasst das Team der zentralen Ansprechstelle diese zusammen und veranlasst die Erteilung der Genehmigung(en).

## Genehmigung

Zum Abschluss der jeweiligen Verfahren erhalten Sie entsprechende Genehmigungsbescheide, in welchen konkreten Daten zu Ihrer Veranstaltung aufgeführt sind. Sie finden hier Informationen zum Standort und der Dauer der Veranstaltung, evtl. Auf- und Abbauzeiten sowie Anforderungen, Nebenbestimmungen und Auflagen.

Falls erforderlich, findet kurz vor Beginn der Veranstaltung eine gemeinsame Begehung des Veranstaltungsortes statt. Hierbei überprüfen wir gemeinsam die Umsetzung der abgestimmten Sicherheitsmaßnahmen und eventuelle Nachbesserungsbedarfe. In erster Linie obliegt es der im Antrag festgelegten Veranstaltungsleitung als direkte/r Ansprechpartner\*in, die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen vor Ort sicherzustellen.

Bei Veranstaltungen, die ohne Genehmigung stattfinden, sind ordnungsbehördliche Maßnahmen möglich, die je nach Art und Ausmaß der festgestellten Verstöße und der akuten Gefahrenlage von der Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahren bis hin zur Untersagung bzw. sofortigen Beendigung der Veranstaltung reichen können.

## Gebühren

Je nach Art der Veranstaltung können verschiedene Gebühren anfallen, wie z. B. Verwaltungsgebühren für Sondernutzungs- oder verkehrsrechtliche Erlaubnisse, für Erlaubnisse nach dem Landesimmissionsschutzgesetz oder für gaststättenrechtliche Gestattungen oder Marktfestsetzungen. Die Festsetzung der Gebühren erfolgt durch die zuständige Fachdienststelle individuell für die jeweilige Veranstaltung.

## Kontakt:

Zentrale Ansprechstelle für Veranstaltungen im Fachbereich Sicherheit und Ordnung

Telefon: 0241 432-32230, -32231, -32232

[FB32-230veranstaltungen@mail.aachen.de](mailto:FB32-230veranstaltungen@mail.aachen.de)



## Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung

Bei Ihrer Veranstaltung sollten Sie auch bei der Durchführung auf eine klare Aufgabenverteilung und bekannte Kommunikationswege zwischen den handelnden Akteuren achten. Im Falle von Notfällen wählen Sie bitte die bekannten Not-Rufnummern der Polizei unter 110 und der Rettungsdienstleitstelle der Feuerwehr unter 112.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Erfahrungen in Organisation, Kommunikation und Ablauf Ihrer Veranstaltung im Austausch mit beteiligten Personen und Dienstleistern zu dokumentieren, um im Falle einer Wiederholung anhand der Erfahrungsberichte lernen und ggf. optimieren zu können. Im Einzelfall lädt auch das Team der zentralen Ansprechstelle zu einer gemeinsamen Nachbesprechung ein.

# III. Einzelne Genehmigungsverfahren

Über die Genehmigung der Veranstaltung auf öffentlicher Fläche hinaus sind vor Durchführung der Veranstaltung in bestimmten Fällen weitere ordnungsrechtliche Erlaubnisse einzuholen:

## 1. Marktfestsetzung

Nach den Maßgaben der Gewerbeordnung können bestimmte Veranstaltungen wie zum Beispiel Volksfeste, Jahr- oder Spezialmärkte, sofern für sie bestimmte Sonderrechte (sog. Marktprivilegien) in Anspruch genommen werden sollen, auf Antrag behördlich festgesetzt werden.

Generell steht es Ihnen frei, Ihre Veranstaltung mit oder ohne Festsetzung durch die Gemeinde durchzuführen. Ohne Festsetzung müssen Sie sich jedoch an alle Vorschriften der Gewerbeordnung (z. B. Notwendigkeit einer Reisegewerbekarte) sowie des Ladenöffnungsgesetzes NRW (z. B. Verkaufsverbot an Sonn- und Feiertagen) halten. Mit einer Festsetzung der Veranstaltung durch die Gemeinde können Sie hingegen Sonderrechte (sog. Marktprivilegien) für sich in Anspruch nehmen. Dann benötigen Sie z. B. keine Reisegewerbekarte und/oder sind vom Verkaufsverbot an Sonn- und Feiertagen befreit. Jedoch erlegt die Festsetzung Ihnen neben den Sonderrechten auch besondere Pflichten auf – zum Beispiel die Verpflichtung zur Durchführung der Veranstaltung.

Der Antrag kann formlos gestellt werden und sollte unter Beifügung aller Unterlagen spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorliegen. Für die Festsetzung fallen, je nach Art der Veranstaltung und Arbeitsumfang der Behörde, Gebühren zwischen 50 € und 3.000 € an.

### Kontakt:

[FB32-320allgemeinesGewerberecht@mail.aachen.de](mailto:FB32-320allgemeinesGewerberecht@mail.aachen.de)

Bezirksämter (siehe: V. Weitere Kontaktdaten)

## 2. Ausschank von alkoholischen Getränken

Aus besonderem Anlass kann nach dem Gaststättengesetz der Ausschank alkoholischer Getränke vorübergehend und auf Widerruf gestattet werden (Gestattung). Die Gestattung kann in der Abteilung Allgemeine Ordnungs-, Gewerbe- und Gaststätten-angelegenheiten des Fachbereichs Sicherheit und Ordnung bzw. den Bezirksämtern frühzeitig (mindestens zwei Wochen vor Beginn der Veranstaltung) beantragt werden. Für die Erteilung der Gestattung fallen, je nach Art der Veranstaltung und Arbeitsumfang der Behörde, Gebühren zwischen 25 € und 1.000 € an.

### Kontakt:

[FB32-320gaststaetten@mail.aachen.de](mailto:FB32-320gaststaetten@mail.aachen.de)

Bezirksämter (siehe: V. Weitere Kontaktdaten)



### 3. Benutzung von Tongeräten

Geräte, die der Schallerzeugung oder Schallwiedergabe dienen (Musikinstrumente, Tonwiedergabegeräte u. ä.) dürfen nur in solcher Lautstärke benutzt werden, dass unbeteiligte Personen nicht erheblich belästigt werden. Auf öffentlichen Verkehrsflächen sowie in und auf solchen Anlagen, Verkehrsräumen und Verkehrsmitteln, die der allgemeinen Benutzung dienen, ist der Gebrauch dieser Geräte verboten, wenn andere hierdurch belästigt werden können. Ausnahmen von diesen Ge- bzw. Verboten kann die Behörde im Einzelfall zulassen, wenn ein öffentliches oder überwiegendes privates Interesse vorliegt.

Von 22.00 Uhr bis 6.00 Uhr sind Betätigungen verboten, welche die Nachtruhe stören. Auch hiervon kann die Behörde bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

Entsprechende Anträge werden in der Abteilung Allgemeine Ordnungs-, Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten des Fachbereichs Sicherheit und Ordnung bzw. den Bezirksämtern vorgehalten und können unter den u. a. Mail-Adressen angefordert werden. Anträge sind mindestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn vollständig ausgefüllt wieder einzureichen.

Bei Livemusik- sowie DJ-Veranstaltungen wird die Erteilung der Ausnahmegenehmigung grundsätzlich von der Vorlage einer Lärmprognose bzw. eines Schallschutzgutachtens abhängig gemacht. Eine überschlägige Prognose ist für die Vorplanung und in den Fällen ausreichend, in denen nach ihr berechnete Beurteilungspegel nicht zu einer Überschreitung der Immissionsrichtwerte nach der technischen Anleitung zum Schutz gegen Lärm (kurz: TA Lärm) führen. In allen anderen Fällen ist die Vorlage eines Schallschutzgutachtens erforderlich. Sowohl Prognose als auch Gutachten sind grundsätzlich von einem für Schallschutz bestellten Sachverständigen zu erstellen. Bitte beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung, dass die Erstellung eines Schallschutzgutachtens mehrere Wochen in Anspruch nehmen kann.

Für immissionsschutzrechtliche Ausnahmegenehmigungen fallen je nach Art und Umfang/Dauer der Veranstaltung Gebühren zwischen 10 € und 1.000 € an.

**Kontakt:**

[FB32-320gaststaetten@mail.aachen.de](mailto:FB32-320gaststaetten@mail.aachen.de)

Bezirksämter (siehe: V. Weitere Kontaktdaten)

## 4. Brauchtumsfeuer, Feuerwerk u. ä.

### Feuerwerk

Für Feuerwerke besteht eine Anzeigepflicht (für ausgebildete Pyrotechniker\*innen) bzw. Genehmigungspflicht (für Privatpersonen ohne entsprechende Ausbildung, außer an Silvester/Neujahr). Entsprechende Anzeigen bzw. Anträge sind sowohl von Privatpersonen als auch von Pyrotechniker\*innen spätestens 14 Tage vor den beabsichtigten Abbrennterminen der Feuerwerke bei der zuständigen Ordnungsbehörde schriftlich oder auf dem elektronischen Weg einzureichen.

### Brauchtumsfeuer

Das geplante Abbrennen von Feuern, die auf überliefertem Brauchtum beruhen (z. B. Osterfeuer, Martinsfeuer usw.), ist bei der örtlichen Ordnungsbehörde rechtzeitig schriftlich oder auf dem elektronischen Weg anzuzeigen und nur unter bestimmten brandschutzdienlichen Voraussetzungen bzw. Vorgaben zulässig.

### Kontakt:

[FB32-310allgemeineOrdnung@mail.aachen.de](mailto:FB32-310allgemeineOrdnung@mail.aachen.de)

Bezirksämter (siehe: V. Weitere Kontaktdaten)

## 5. Baurechtliche Genehmigungen

### Frei zugängliche Veranstaltungsbereiche im Freien mit/ohne Aufbauten von Fliegenden Bauten

Grundsätzlich bedürfen nicht eingezäunte temporäre Veranstaltungen keiner baurechtlichen Genehmigung, dies ist jedoch im Einzelfall zu prüfen.

### Fliegende Bauten:

Bei größeren Veranstaltungen im Freien werden oft Zelte, Bühnen, Tribünen, Fahrgeschäfte oder Hüpfburgen aufgestellt. Das sind sog. „Fliegende Bauten“ – also bauliche Anlagen, die geeignet sind, an verschiedenen Orten wiederholt und befristet aufgestellt und wieder abgebaut zu werden. Diese Bauten sind genehmigungsfrei, aber gebrauchsbahnepflichtig. Bitte achten Sie darauf, dass für den Fliegenden Bau eine gültige Ausführungsgenehmigung vorliegt und die Abnahme rechtzeitig vorher (mindestens 2 Wochen) bei der Bauaufsicht angemeldet wird. Näheres hierzu erfahren Sie bei dem Team der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen oder beim städtischen Fachbereich Bauaufsicht.

### Spezialfall Bühnen:

Für Bühnen sind folgende Parameter maßgeblich:

- Höhe der Bühne: bis 5,00 Meter
- Grundfläche: bis 100 Quadratmeter
- Fußbodenhöhe: bis 1,50 Meter

Wird eines dieser Maße überschritten, ist eine Gebrauchsabnahme beim Fachbereich Bauaufsicht zu beantragen.

Die Bauaufsicht prüft den ordnungsgemäßen und sicheren Aufbau von Fliegenden Bauten. Bitte beachten Sie, dass diese nicht auf den Flächen für die Feuerwehr oder näher als 5,00 Meter an ein bestehendes Gebäude heran aufgebaut werden dürfen.

### **Nutzung von abgesperrten/umzäunten Veranstaltungsbereichen und von Gebäuden**

Soll die Veranstaltung in abgesperrten/umzäunten Veranstaltungsbereichen oder in nicht zu Veranstaltungszwecken genehmigten Räumen stattfinden, wie zum Beispiel in ehemaligen Fabrikhallen, muss ein baurechtlicher Antrag gestellt werden. Der Umfang der Antragsunterlagen kann sehr unterschiedlich sein und richtet sich nach den Besonderheiten der Veranstaltung. Bitte informieren Sie sich ggf. rechtzeitig unter der nachfolgenden Kontaktadresse.

**Kontakt:**

[bauaufsicht@mail.aachen.de](mailto:bauaufsicht@mail.aachen.de)

### **6. Sondernutzung öffentlicher Verkehrsflächen**

Sobald eine Veranstaltung auf öffentlichen Straßen, öffentlichen Plätzen oder in Fußgängerbereichen stattfindet, gilt das Straßen- und Wegegesetz bzw. Fernstraßengesetz, welches unter anderem den Gebrauch öffentlicher Straßen, Wege und Plätze regelt. Wird die Nutzung einer Straße durch eine Veranstaltung, beispielsweise durch Stände, Bühnen, Sanitäreanlagen etc. eingeschränkt, bedarf dies einer Sondernutzungserlaubnis der zuständigen Behörde. Die Möglichkeiten zur Sondernutzung werden unter anderem in der [Sondernutzungssatzung der Stadt Aachen](#) konkretisiert.

**Kontakt:**

[FB32-230Veranstaltungen@mail.aachen.de](mailto:FB32-230Veranstaltungen@mail.aachen.de)

Bezirksämter (siehe: V. Weitere Kontaktdaten)

### **7. Übermäßige Straßenbenutzung für Veranstaltungen**

Sobald öffentliche Flächen mehr als verkehrsüblich in Anspruch genommen werden, beispielsweise bei Radsportveranstaltungen, Laufveranstaltungen, Schützen- oder Karnevalsumzügen und ähnlichem, ist eine verkehrsrechtliche Erlaubnis erforderlich. Voraussetzung für eine solche Erlaubnis ist, dass der Widmungszweck der Straße, die Benutzung zu Verkehrszwecken, erhalten bleibt. Andernfalls ist eine unter Punkt III.6 beschriebene Sondernutzungserlaubnis erforderlich. Für Fragen und nähere Informationen zur Abgrenzung erhalten Sie bei dem Team der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen im Fachbereich Sicherheit und Ordnung.

**Kontakt:**

[FB32-230Veranstaltungen@mail.aachen.de](mailto:FB32-230Veranstaltungen@mail.aachen.de)

## 8. Nutzung städtischer Parkanlagen

Veranstaltungen in öffentlichen Grünflächen und Parkanlagen sind mindestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Fachbereich Immobilienmanagement zu beantragen.

Aufgrund der hohen Frequentierung sind einzelne innerstädtische Flächen nur eingeschränkt verfügbar. Insbesondere trifft dies auf den Elisengarten zu.

Das Nutzungsentgelt beträgt je nach Art und Umfang/ Dauer der Veranstaltung mindestens 50 €.

Für die Zeit des Nutzungsverhältnisses übernehmen Sie die Verkehrssicherungs- und Haftpflicht für die überlassene Fläche. Sie stellen die Stadt Aachen von jeglichen Haftungsansprüchen für Personen- und Sachschäden, die im Zusammenhang mit der Überlassung des Grundstückes entstehen können, frei.

Illuminationen, Dekorationen, Lautsprecher usw. an Laternen und sonstigen Parkeinrichtungen sind nicht erlaubt. Die Demontage oder das Umsetzen von Parkmobiliar sind nicht zulässig. Fahrzeuge der Aufsteller dürfen nicht die Rasenflächen befahren und dürfen nicht in der Nutzfläche abgestellt werden.

Es ist sicherzustellen, dass andere Parkbesucher\*innen nicht ausgegrenzt und gefährdet werden. Für nähere Informationen können Sie sich gerne an die zuständigen Mitarbeitenden im Fachbereich Immobilienmanagement wenden.

### **Kontakt:**

[immobilienmanagement-ac@mail.aachen.de](mailto:immobilienmanagement-ac@mail.aachen.de)

## IV. Sonstige geltende Bestimmungen

Neben den geschilderten konkreten Genehmigungsverfahren zur Durchführung einer Veranstaltung im Freien gibt es für den Aufenthalt im öffentlichen Raum weitergehende Regelungen, die es unabhängig von einer Veranstaltung zu beachten gilt. Exemplarisch seien an dieser Stelle die Verordnungen zur Darbietung von Straßenmusik und die Aachener Straßenverordnung genannt. Für das Stadtgebiet Aachen gelten zur Sicherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung insoweit die ortsrechtlichen Vorgaben, die Sie auf der Website einsehen können unter [www.aachen.de](http://www.aachen.de) - [Recht und Ordnung](#)

Wenn Sie eine Veranstaltung planen und organisieren, gibt es neben den behördlichen Genehmigungsverfahren vor Ort auch weitere Bestimmungen, die sie im Veranstaltungskontext beachten müssen. Die betrifft beispielsweise Angebote für Kinder und Jugendliche, aber auch die Ausgabe von Lebensmitteln und Getränken.

## 1. Jugendschutz

Bei allen Veranstaltungen ist die veranstaltende Person/Organisation dazu verpflichtet, die Einhaltung der Vorgaben des Jugendschutzgesetzes, insbesondere im Hinblick auf den Jugendschutz in der Öffentlichkeit (z. B. beim Aufenthalt in Gaststätten/Tanzveranstaltungen, Alkohol- und Tabakkonsum etc.), zu gewährleisten.

### Kontakt:

[FB32-320gaststaetten@mail.aachen.de](mailto:FB32-320gaststaetten@mail.aachen.de)

[FB32-320allgemeinesGewerberecht@mail.aachen.de](mailto:FB32-320allgemeinesGewerberecht@mail.aachen.de)

Bezirksämter (siehe: V. Weitere Kontaktdaten)

## 2. Trinkwasserhygiene

Bei der Versorgung mit Trinkwasser über Hydranten und mobile Schläuche ist zu beachten, dass alle Anlagenteile trinkwassergeeignet sein müssen, fachgerecht erstellt und bestimmungsgemäß betrieben werden. Es dürfen nur geprüfte Anlagenteile und Schläuche verwendet werden, die eindeutig gekennzeichnet sind und über ein entsprechendes Konformitätszeichen verfügen.

Weitere Informationen finden Sie hier: [www.staedteregion-aachen.de/zeitweilige-trinkwasserversorgung](http://www.staedteregion-aachen.de/zeitweilige-trinkwasserversorgung)

### Kontakt:

[trinkwasser@staedteregion-aachen.de](mailto:trinkwasser@staedteregion-aachen.de)

## 3. Lebensmittelhygiene

Beim Umgang mit Speisen und Getränken sind die rechtlichen Anforderungen an die Lebensmittelhygiene und Lebensmittelsicherheit zwingend zu erfüllen. Dies betrifft alle gewerblichen und nicht gewerblichen Anbieter von Lebensmitteln unabhängig vom Zweck einer Gewinnerzielung. Hilfestellung für nicht gewerblich tätige Personen/Vereine gibt die Broschüre „Feste feiern! – Hygienischer Umgang mit Lebensmitteln auf Vereins- und Straßenfesten“. Diese ist über die [Website der StädteRegion Aachen](#) abrufbar.

Insbesondere sind beispielhaft folgende Anforderungen zu erfüllen:

- die bauliche Gestaltung muss so erfolgen, dass eine nachteilige Beeinflussung von Lebensmitteln durch z. B. Schmutz, Witterungseinflüsse, Tiere oder Zutritt durch unbefugte Personen nicht erfolgen kann (z. B. umschlossener Lebensmittelstand)
- Oberflächen im Lebensmittelbereich müssen sauber, einwandfrei, glatt, beständig, leicht zu reinigen und ggf. desinfizierbar sein
- für kühlpflichtige Lebensmittel müssen ausreichend Kühlmöglichkeiten vorhanden sein; Kühltemperaturen müssen überprüft werden
- für das Spülen von Geschirr, Gläsern etc. müssen geeignete Spülmöglichkeiten (z. B. Spülmaschinen) vorhanden sein

- ausreichend Handwaschgelegenheiten mit Warmwasser zum hygienischen Händewaschen müssen für das Personal vorhanden sein; Handwaschgelegenheiten müssen von anderen Waschgelegenheiten für Lebensmittel getrennt sein
- Toiletten für Lebensmittelpersonal müssen in ausreichender Zahl vorhanden, leicht erreichbar, von den Gäste-/Besuchertoiletten getrennt sein und mit einem Handwaschbecken mit warmem Wasser ausgestattet sein
- das Lebensmittelpersonal muss hinsichtlich Anforderungen an die Lebensmittelhygiene geschult / unterwiesen sein
- die Kennzeichnung von Lebensmitteln muss den rechtlichen Bestimmungen entsprechen

Weiterhin sind Regelungen des Infektionsschutzgesetzes zu beachten ([Belehrung für den Lebensmittelbereich gem. § 42,43 IfSG](#)). Die Belehrungsnachweise müssen vor Ort zu Kontrollzwecken einsehbar sein.

Hierzu beraten Sie die nachstehenden zuständigen Stellen gerne.

**Kontakt:**

Amt für Verbraucherschutz, Tierschutz und Veterinärwesen

Carlo-Schmid-Straße 4

52146 Würselen

Tel.: +49 241 5198-3920 und -3940

[www.staedteregion-aachen.de/veterinaeramt](http://www.staedteregion-aachen.de/veterinaeramt)

[vetamt@staedteregion-aachen.de](mailto:vetamt@staedteregion-aachen.de)

und das

Gesundheitsamt StädteRegion Aachen

Trierer Straße 1

52078 Aachen

Tel.: +49 241 5198-5300

[www.staedteregion-aachen.de/gesundheitsamt](http://www.staedteregion-aachen.de/gesundheitsamt)

[belehrung@staedteregion-aachen.de](mailto:belehrung@staedteregion-aachen.de)



# V. Weitere Kontaktdaten

## Rotunde Eisenbrunnen

Bei Veranstaltungen in der Rotunde im Eisenbrunnen am Friedrich-Wilhelm-Platz ist der Abschluss eines Überlassungsvertrages mit dem Gebäudemanagement der Stadt Aachen erforderlich. Die Rotunde wird ausschließlich für nichtkommerzielle Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Weitere Auskünfte erhalten Sie auf Anfrage beim Gebäudemanagement.

### Kontakt:

[e26.gebaeudemanagement@mail.aachen.de](mailto:e26.gebaeudemanagement@mail.aachen.de)

## Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung

Jegliche Einleitung von Abwässern, die im Rahmen der v. g. Veranstaltung anfallen, muss mit dem Netzbetreiber RegioNetz, abgesprochen bzw. dort schriftlich beantragt werden.

### Kontakt:

[joerg.luetten@regionetz.de](mailto:joerg.luetten@regionetz.de)

## Abfallentsorgung

Unvermeidbare Verunreinigungen der in Anspruch genommenen öffentlichen Verkehrsfläche sind unverzüglich, spätestens jedoch unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung zu beseitigen.

Sie können zur Reinigung der Verkehrsfläche den Aachener Stadtbetrieb beauftragen. Darüber hinaus können Sie beim Aachener Stadtbetrieb sogenannte „Eventtonnen“ zur Aufstellung auf der Veranstaltungsfläche beantragen; die Verfahrensweise ist mit dem Aachener Stadtbetrieb (Tel.: 0241 432-18601) abzustimmen.

Alle anlässlich der Sondernutzung/Veranstaltung anfallenden Abfälle zur Beseitigung (Restabfälle) sind gemäß § 7 Abs. 2 der städtischen Abfallwirtschaftssatzung in der aktuellen Fassung der städtischen Abfallentsorgung zu überlassen; die Verfahrensweise ist mit dem Aachener Stadtbetrieb (Tel.: 0241 432-18601) abzustimmen.

Nach § 17 Abs. 1 Satz 2 Kreislaufwirtschaftsgesetz und § 7 Abs. 2 i. V. m. § 10 Abs. 1 der städtischen Abfallwirtschaftssatzung müssen Abfälle zur Verwertung (Wertstoffe) und Abfälle zur Beseitigung (Restabfälle) an der Anfallstelle voneinander getrennt gesammelt und im Nachgang getrennt entsorgt bzw. verwertet werden.

Über die Verwertung der Wertstoffe ist auf Verlangen ein Verwertungsnachweis vorzulegen. Die Restabfälle müssen über die Stadt Aachen entsorgt werden.

Zur Genehmigung ist die Bestellung der entsprechenden Gefäße beim Aachener Stadtbetrieb nachzuweisen.

**Kontakt:**

[Dispoawi-stadtbetrieb@mail.aachen.de](mailto:Dispoawi-stadtbetrieb@mail.aachen.de)

**Netzanschlüsse Wasser & Strom - Regionetz****Kontakt:**

Tel.: 0241 41368-6350

[netzanschluss@regionetz.de](mailto:netzanschluss@regionetz.de)

[www.regionetz.de/privatkunden/stromanschluss/baustromanschluss/](http://www.regionetz.de/privatkunden/stromanschluss/baustromanschluss/)

[www.regionetz.de/privatkunden/wasseranschluss/netzanschluss-wasser/](http://www.regionetz.de/privatkunden/wasseranschluss/netzanschluss-wasser/)

**Wasserentnahme aus Unterflurhydranten - Standrohrmiete - Regionetz****Kontakt:**

Tel.: 0241 41368-6557

[standrohranfragen@regionetz.de](mailto:standrohranfragen@regionetz.de)

[www.regionetz.de/privatkunden/wasseranschluss/standrohre/](http://www.regionetz.de/privatkunden/wasseranschluss/standrohre/)

**Verkehrsordnungen und Ausnahmegenehmigungen**

Verkehrsrechtliche Anordnungen (Temporäres Haltverbot z. B. im Rahmen von Liefer- und Ladearbeiten) und Ausnahmegenehmigungen (z. B. Befahren und Abstellen eines Fahrzeugs in der Fußgängerzone außerhalb der Liefer- und Ladezeiten) sind unter folgender Adresse zu erhalten:

**Kontakt:**

[strassenverkehrsbehoerde@mail.aachen.de](mailto:strassenverkehrsbehoerde@mail.aachen.de)

**Hotline des Außendienstes im Fachbereich Sicherheit und Ordnung:**

Der Ordnungs- und Sicherheitsdienst ist sonntags – Donnerstag im Zeitraum von 9.00 – 1.00 Uhr und freitags, samstags und vor Feiertagen im Zeitraum von 11.00 – 3.00 Uhr des Folgetages telefonisch erreichbar.

**Kontakt:**

Tel.: 0241 432-2801

**Bezirksamt Brand:****Kontakt:**

Tel.: 0241 432-8128

[Bezirksamt.Brand@mail.aachen.de](mailto:Bezirksamt.Brand@mail.aachen.de)

**Bezirksamt Kornelimünster / Walheim:****Kontakt:**

Tel.: 0241 432-8434

[Bezirksamt.Kornelimünster.Walheim@mail.aachen.de](mailto:Bezirksamt.Kornelimünster.Walheim@mail.aachen.de)

**Bezirksamt Eilendorf:****Kontakt:**

Tel.: 0241 432-8210

[Bezirksamt.Eilendorf@mail.aachen.de](mailto:Bezirksamt.Eilendorf@mail.aachen.de)

**Bezirksamt Laurensberg:****Kontakt:**

Tel.: 0241 432-8525

[Bezirksamt.Laurensberg@mail.aachen.de](mailto:Bezirksamt.Laurensberg@mail.aachen.de)

**Bezirksamt Haaren:**

**Kontakt:**

Tel.: 0241 432-8330

[Bezirksamt.Brand@mail.aachen.de](mailto:Bezirksamt.Brand@mail.aachen.de)

**Bezirksamt Richterich:**

**Kontakt:**

Tel.: 0241 432-8620

[Bezirksamt.Richterich@mail.aachen.de](mailto:Bezirksamt.Richterich@mail.aachen.de)

## VI. Anhang

- Antragsformular
- Erklärung des/der Veranstalter\*in

## Antrag zur Genehmigung einer Veranstaltung

<b>1. Bezeichnung der Veranstaltung</b>	
Titel/Bezeichnung der Veranstaltung	
Zeitraum der Durchführung mit Datum und Uhrzeit	
1. Tag: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
2. Tag: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
3. Tag: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
4. Tag: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
5. Tag: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
Zeitraum der Aufbau- und Abbauarbeiten	
Aufbau: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
Abbau: vom	,      Uhr bis zum      ,      Uhr
Veranstaltungsort/e*	
<small>(maßstabsgerechter Lageplan/Aufbauplan ist zwingend erforderlich)</small>	
Beschreibung/Ablauf der Veranstaltung (ggf. auf separatem Blatt)	

<b>2. Veranstalter*in/Antragssteller*in</b>	
Vor- und Name	
Organisation	
Anschrift	
Telefonnummer (mobil)	
Mail-Adresse	
Verantwortliche Person während der Veranstaltung/ Veranstaltungsleiter*in  entspricht dem/der o. g. Veranstalter*in <input type="checkbox"/>	Vor- und Nachname  Telefonnummer (mobil)  Mail-Adresse

3. Art der Veranstaltung	
<p>a) Übermäßige Straßennutzung § 29 II StVO</p> <p><input type="checkbox"/> Brauchtumsveranstaltung            <input type="checkbox"/> Martinszug            <input type="checkbox"/> religiöse Prozession</p> <p><input type="checkbox"/> Karnevalsanzug  <input type="checkbox"/> Schützenanzug  <input type="checkbox"/> Laufveranstaltung  <input type="checkbox"/> Radsportveranstaltung  <input type="checkbox"/> Motorsportveranstaltung/ Rallye            <input type="checkbox"/> mit Zeitnahme            <input type="checkbox"/> Tourismusveranstaltung</p> <p><input type="checkbox"/> sonstiges (Erläuterung):</p> <p>(Streckenverlauf ist zwingend erforderlich)</p>	<p>b) Sondernutzung § 18 StrWG NRW</p> <p><input type="checkbox"/> Musikveranstaltung  <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung  <input type="checkbox"/> Straßen-/Stadtteil-/Stadtfest  <input type="checkbox"/> Karnevalsveranstaltung  <input type="checkbox"/> religiöse Veranstaltung  <input type="checkbox"/> Marktveranstaltung  <input type="checkbox"/> politische Veranstaltung / Kundgebung  <input type="checkbox"/> Kunst/Ausstellung/Installation  <input type="checkbox"/> gemeinnützige Veranstaltung  <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung  <input type="checkbox"/> sonstiges (Erläuterung):</p> <p>(Aufbauplan ist zwingend erforderlich)</p>
<p>Erwartete Besucher*innen-/Zuschauer*innenzahl          (bei mehrtägigen Veranstaltungen sind die Zeiträume einzeln aufzuführen mit getrennten Angaben - pauschal, Schätzung, Spitzenwerte; ggf. Beiblatt verwenden)</p> <p>Prominente Personen          (unter ständigem Polizeischutz)</p>	<p style="text-align: center;">Personen</p> <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, Anzahl      Sicherheitsstufe:</p>

4. Veranstaltungsfläche	
<p>Art des Veranstaltungsorts</p>	<p><input type="checkbox"/> Öffentliche Fläche  <input type="checkbox"/> Städtische Privatfläche  <input type="checkbox"/> Fläche in Privateigentum  <input type="checkbox"/> Innerhalb eines Gebäudes</p>
<p>Nutzbare Gesamtfläche des Veranstaltungsbereichs</p>	<p style="text-align: center;">m<sup>2</sup></p>
<p>Einlasskontrolle/Begrenzung der Besucher*innenzahl</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein, das Veranstaltungsgelände ist frei zugänglich  <input type="checkbox"/> Ja, wie folgt          Kontrollsystem:</p>
<p>Sperrung öffentlicher Straßen erforderlich          (detaillierter Lageplan mit Beschreibung der zu sperrenden Straßenabschnitte ist beizufügen)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein  <input type="checkbox"/> Ja, Sperrung folgender Straßen:</p>
<p>Nutzung von Fahrzeugen zwecks Auf- und Abbau auf der Veranstaltungsfläche</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein  <input type="checkbox"/> Ja,          Kennzeichen:          Zeitraum:</p>

5. Aufbauten	
Bühne/n	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Anzahl: Grundfläche: m <sup>2</sup>
Tribüne/n	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Anzahl: Grundfläche: m <sup>2</sup> Fassungsvermögen: Pers.
Sonstige Aufbauten (z. B. Tische, Zelte, Pavillons, Imbiss- oder Getränkestände, Sanitäranlagen etc.)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Art/ Anzahl: Grundfläche: m <sup>2</sup>
Abnahme durch die Bauaufsicht (FB 63) (z. B. temporäre Nutzungsänderung, fliegende Bauten)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Ansprechpartner*in:
Ein maßstabsgerechter Lageplan/ Aufbauplan ist zwingend erforderlich. Als Grundlage sind die Lagepläne der Feuerwehr oder das Geodatenportal der Stadt Aachen zu verwenden (siehe <a href="https://geoportaal.aachen.de/extern/">https://geoportaal.aachen.de/extern/</a> )	

6. Sicherheitsmaßnahmen	
Professioneller Sicherheitsdienst/ Ordnungsdienst vorhanden (§ 34 a GewO ist zu beachten)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, wie folgt: Unternehmen: Anzahl des Personals vor Ort: (Auftragsbestätigung ist vorzulegen)
Sanitätsdienst vorhanden	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, wie folgt: Hilfsorganisation: Helfer: KTW: RTW: NEF: (Auftragsbestätigung ist vorzulegen)
Notausgänge und Fluchtwege vorhanden	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, siehe Lageplan
Kommunikationseinrichtung/ zentrale Beschallungsanlage vorhanden	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Art:
Brandschutzmaßnahmen vorgesehen (z. B. Feuerlöscher, Brandmeldeanlage/n, Brandsicherheitswache/n – ist im Genehmigungsverfahren zwingend mit der Feuerwehr Aachen abzustimmen)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Art:



7. Ausstattung der Veranstaltung		
	Ja	Nein
Musikalische Beschallung/Anlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf/Abgabe von alkoholischen Getränken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf/Abgabe von Speisen/Lebensmitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von offenem Feuer/Gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Pyrotechnik/Feuerwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Sanitäreanlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Abfallbehälter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Parkplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges (Erläuterung):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Anlagen (zwingend erforderlich):**

- Streckenverlaufsplan zu 3 a)
- maßstabsgerechter Lageplan/Aufbauplan der Veranstaltungsfläche/n zu 3 b)
- Vereinbarung/Erklärung der Veranstalterin/des Veranstalters
- Haftpflichtversicherung für die Veranstaltung

**Weitere Unterlagen (bei Bedarf)**

- ergänzende Beschreibung der Veranstaltung/Informationsmaterial
- Kommunikationsliste/Zuständigkeiten oder Liste der Ansprechpersonen
- Auftragsbestätigungen (z. B. Sicherheitsdienst, Sanitätsdienst)
- 

**Einverständniserklärung zur Speicherung personenbezogener Daten**

Ich werde hiermit darüber unterrichtet, dass die Erhebung meiner personenbezogenen Daten freiwillig mit dem Ziel erfolgt, die Dienstleistungen der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen der Stadt Aachen in Anspruch zu nehmen. Die Erhebung und Speicherung der Daten erfolgt zum Zwecke der umfassenden Beratung in Bezug auf die von mir gewünschte Durchführung einer Veranstaltung auf dem Gebiet der Stadt Aachen. Weiterhin erhalte ich wichtige Informationen über Genehmigungspflichten sowie sonstige sicherheitsrelevante Belange im Rahmen der Durchführung der Veranstaltung.

Ich erkläre mich mit der Speicherung der o.g. Daten zum genannten Zweck einverstanden. Außerdem erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Daten an die im Einzelfall zu beteiligende verwaltungsinterne (z. B. Feuerwehr, Bauaufsicht, Fachbereich Stadtentwicklung und Verkehrsanlagen, Aachener Stadtbetrieb, Fachbereich Umwelt o. ä.) bzw. verwaltungsexterne Stellen (z. B. Polizei) weitergegeben werden. Ich wurde darauf hingewiesen, dass diese Zustimmung jederzeit widerrufen werden kann. Ein weiteres Tätigwerden der zentralen Ansprechstelle für Veranstaltungen kann in diesem Falle jedoch nicht mehr erfolgen. Darüber hinaus gehende Nachteile entstehen durch den Widerruf nicht.

Ort, Datum: .....

Veranstalter\*in: ..... verantwortliche Person: .....

## Erklärung Veranstalter\*in

---

(Veranstalter\*in)

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum)

An

– FB 32/230 –  
Blondelstraße 9-21  
52058 Aachen

Tel.: 0241 432-32230,  
-32231 oder -32232

[FB32-230veranstaltungen@mail.aachen.de](mailto:FB32-230veranstaltungen@mail.aachen.de)

Hinsichtlich der von mir beantragten Veranstaltung

---

(Bezeichnung und Datum/Zeitraum der Veranstaltung)

erkläre ich Folgendes:

1. Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung eine Sondernutzung im Sinne des § 8 Bundesfernstraßengesetz (FStrG) bzw. Straßen- und Wegegesetz NRW (StrWG NRW) darstellt und ich als Erlaubnisnehmer\*in alle Kosten zu ersetzen habe, die dem Träger der Straßenbaulast durch die Sondernutzung entstehen.
2. Mir ist bekannt, dass der Träger der Straßenbaulast und die Erlaubnisbehörde keinerlei Gewähr dafür übernehmen, dass die Straßen samt Zubehör durch die Sondernutzung uneingeschränkt benutzt werden können. Die Erlaubnisbehörde trifft im Rahmen der Sondernutzung keinerlei Haftung aufgrund einer Verletzung der Verkehrssicherungspflicht.
3. Soweit die zuständigen Behörden aus Anlass der Veranstaltung Aufwendungen für besondere Maßnahmen verlangen können, verpflichte ich mich, diese zu erstatten.
4. Über den nach der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 29 Abs. 2 Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) für Veranstaltungen vorgeschriebenen Umfang von Haftpflichtversicherungen sowie ggf. notwendigen Unfallversicherungsschutz bin ich informiert. Eine Bestätigung zu dem von der Erlaubnisbehörde verlangten Versicherungsschutz stelle ich zur Verfügung bzw. habe ich bereits zur Verfügung gestellt. Mir ist bekannt, dass ohne eine solche Bestätigung die Erlaubnis nicht erteilt werden kann.

---

(Unterschrift)

---

(Name in Druckschrift oder Stempel)