

**Der Magistrat
der Stadt Königstein im
Taunus**

Veranstaltungsmanagement
der Stadt Königstein im Taunus
Hauptstraße 13 a
61462 Königstein im Taunus

Telefon (0 61 74) 202 305
(0 61 74) 202 307

info@koenigstein.de
www.koenigstein.de

USt.-ID.-Nr. DE 114110554
Steuernummer: 003 226 60009

Taunussparkasse
BIC: HELADEF1TSK
IBAN:
DE96512500000013035016

Merkblatt

für Veranstalter*Innen

Merkblatt für das Anzeige- und Genehmigungsverfahren von öffentlichen Veranstaltungen in Königstein im Taunus

Dieses Merkblatt soll Ihnen als Veranstalter einen Überblick über das Anzeige- und Genehmigungsverfahren zur Durchführung einer Veranstaltung im Freien oder in Räumen geben.

Im Folgenden werden einzelne Punkte des Anzeigeformulars erläutert.

Stand 30.01.2025

Inhalt

Allgemeines	3
1. Anzeigender / Veranstalter.....	4
2. Verantwortliche Person.....	4
3. Angaben zur Veranstaltung	4
4. Mehrtägige Veranstaltungen	5
5. Nutzung öffentlicher Fläche	5
6. Straßensperrung / mobiles Halteverbot.....	5
7. Erwartete Anzahl Besucher / zzgl. Beschäftigte	5
8. Speisen und Getränke	5
9. Musik.....	6
10. Aufstellen von fliegenden Bauten (§ 68 HBO).....	6
10.1 Bühnen	6
10.2 Zelte.....	7
10.3 Fahrgeschäfte.....	7
11. Pyrotechnik	7
12. offenes Feuer	8
13. Stromversorgung.....	9
14. Müllentsorgung.....	9
15. Frischwasserversorgung	9
16. Abwasserentsorgung	10
17. Toiletten.....	10
18. Unterstützung durch Betriebshof benötigt (kostenpflichtig).....	10

Allgemeines

Wie stelle ich eine Anzeige für eine öffentliche Veranstaltung?

Die Anzeige zur Durchführung einer Veranstaltung ist **spätestens 12 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn, oder nach Absprache, über das Antragsportal einzureichen. Nutzen Sie hierfür bitte folgenden Link:

www.koenigstein.de/???

Welche weiteren Unterlagen muss ich einreichen?

- **Lageplan**

Für die Bearbeitung und Bewertung Ihrer Veranstaltung benötigen die Behörden einen veranstaltungsbezogenen Lageplan. Hierzu haben wir in Abstimmung mit dem Brandschutzamt des Hochtaunuskreises Lagepläne für Ihre Veranstaltungsfläche vorbereitet. Auf diesen Plänen wurden bereits alle Flächen markiert, die von den Behörden für Rettungs- und Feuerwehreinsätze benötigt werden. Sie als Veranstalter müssen daher nur noch ihre Stände oder ähnliches einzeichnen sowie die Legende Ihrer Veranstaltung anpassen. Die Nutzung der vorgefertigten Lagepläne ist zwingend erforderlich, da diese schon alle wichtigen Punkte enthalten, die wir als Behörden benötigen.

- **Brauchtumsumzüge**

Wenn Sie anlässlich Ihrer Veranstaltung einen Brauchtumsumzug (Kerbeumzug, Martinsumzug, Prozessionen) durchführen möchten, benötigen wir zuzüglich zu den Angaben im Veranstaltungsantrag einen Streckenplan, aus dem die Umzugsstrecke hervorgeht. Sollten Sie geeignetes Kartenmaterial benötigen, sprechen Sie uns gerne an.

- **Versicherung**

Der Nachweis über eine, die alle Maßnahmen der Veranstaltung (bspw. Das Ausgeben von Speisen und Getränken) **einschließenden, gültigen Veranstaltungsversicherung** ist bei Anzeigestellung als Kopie unbedingt vorzulegen.

Eine Bearbeitung der Anzeige erfolgt erst, nachdem der benötigte Nachweis vorliegt. Im Rahmen der Anhörung bei anderen Stellen und Behörden kann es so zu Verzögerungen kommen, die evtl. zur Folge hätten, dass die geplante Veranstaltung nicht stattfinden kann.

In den Erläuterungen zu den einzelnen Punkten erfahren Sie welche Dokumente benötigt werden.

Je nachdem welche Punkte aus der Anzeige auf Ihre Veranstaltung zutreffen sind weitere Dokumente erforderlich.

Sollten durch die Fachbehörden weitere Dokumente benötigt werden, setzt sich das Veranstaltungsmanagement mit Ihnen in Verbindung und wird Sie bei der Erstellung nach Möglichkeit unterstützen.

Welche weiteren Unterlagen muss ich einreichen?

Die folgenden Punkte sollen Ihnen einen Überblick sowie Erklärungen zu den erforderlichen Dokumenten geben. Dabei ist es leider nicht möglich, individuelle Angaben zu jeder Art von Veranstaltung zu beschreiben. Daher können die Anforderungen für Ihre Veranstaltung auch teilweise von der folgenden Aufzählung abweichen. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

1. Anzeigender / Veranstalter

2. Verantwortliche Person

Alle Kontaktdaten müssen komplett und aktuell vorliegen. Insbesondere die mobile Erreichbarkeit des Verantwortlichen ist jederzeit sicherzustellen.

Sollten für die Veranstaltung wechselnde Personen verantwortlich sein (insbesondere bei einer mehrtägigen Veranstaltung), ist eine vollständige Liste mit allen unter Punkt 2 abgefragten Daten je Verantwortlichem und Einsatzzeitpunkt einzureichen.

3. Angaben zur Veranstaltung

Um einen ersten Eindruck von Ihrer geplanten Veranstaltung zu bekommen und aus behördlicher Sicht prüfen und bewerten zu können, benötigen wir insbesondere die folgenden Informationen:

- Einen zeitlichen und inhaltlichen Ablaufplan des Auf- und Abbaus. Details zu Materialanlieferung, vor allem Wünsche in Hinblick auf das Befahren gesperrter Verkehrswege, entgegen Einbahnstraßen, etc. Mögliche Verkehrsbeeinträchtigungen durch Anlieferung und Abtransport oder Aufbauten.
- Einen zeitlichen und inhaltlichen Ablaufplan der Veranstaltung.
- Auflistung geplanter Veranstaltungselemente (Bühne, Walking Acts, Fahrgeschäfte, Tiere, etc.)
- Geplante Parkmöglichkeiten die Teilnehmer der Veranstaltung.
- Geplante Parkmöglichkeiten und Wegeführung der Besucher zur Veranstaltung.

Für das Anbringen von Plakaten muss eine Genehmigung durch das Ordnungsamt erfolgen. Dazu füllen Sie bitte den **Antrag auf Erteilung einer Sondererlaubnis gemäß § 16 Hessisches Straßengesetz (HStrG) -Plakatgenehmigung-** aus und senden uns diesen zu. Den Antrag finden Sie unter www.koenigsten.de.

4. Mehrtägige Veranstaltungen

Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitten wir Sie uns einen Ablaufplan für alle Tage einzureichen aus dem die Informationen, die in Punkt 3 abgefragt werden, hervorgehen.

5. Nutzung öffentlicher Fläche

Bei der Nutzung öffentlicher Flächen ist ein Plan zu erstellen, aus dem folgende Punkte hervorgehen müssen.

- Veranstaltungsbereich
- Aufbauten
- Wege
- Sonstige genutzte Flächen
- Rettungswege
- Zufahrt Feuerwehr für Bestandsgebäude

Bitte beachten Sie auch Punkt 18 Versicherung

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine bereits erteilte Sondernutzungserlaubnis gegebenenfalls mit sofortiger Wirkung, beim vorliegen nachvollziehbarer Gründe, widerrufen werden kann. Ein Anspruch auf Schadensersatz besteht nicht

Eine Kautions kann Bestandteil der Auflagen werden

6. Straßensperrung / mobiles Halteverbot

Bitte geben Sie den Zeitraum an in dem die Sperrung und/oder das Halteverbot erfolgen soll. Auch Zeiten außerhalb der eigentlichen Veranstaltung, wie Auf- und Abbau, sind mit zu berücksichtigen.

Fügen Sie einen Plan / eine Skizze bei in dem die betroffenen Stellen ersichtlich sind.

Bitte beachten Sie auch dazu Punkt 18 Versicherung

7. Erwartete Anzahl Besucher / zzgl. Beschäftigte

8. Speisen und Getränke

Für den Verkauf von Speisen und Getränken muss die **Anzeige gemäß § 6 Hessisches Gaststättengesetz (HGastG)** eingereicht werden.

Das entsprechende Formular kann hier www.koenigstein.de/ heruntergeladen werden. Die Anzeige muss spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorliegen!

Es ist eine Preisliste / Sortimentsliste vorzulegen. Bei dem Verkauf alkoholischer Getränke ist ein alkoholfreies Getränk kostengünstiger als ein alkoholisches anzubieten.

Wir verweisen auf die Vorgabe zur Vermeidung und Verminderung von Abfällen, Punkt 4, gemäß der Satzung über die Entsorgung von Abfällen im Gebiet der Stadt Königstein im Taunus mit Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 09.12.2014, Abfallwirtschaftssatzung in der Fassung der 5. Änderung vom 01.01.2016. Danach sind bei Veranstaltungen, die auf Grundstücken, Einrichtungen oder öffentlichen Verkehrsflächen der Stadt durchgeführt werden, wiederverwendbare Verpackungen und Behältnissen für Speisen und Getränke zu verwenden.

Die auch in Gaststätten üblichen Aushänge mit den geltenden Jugendschutzbestimmungen sind am Veranstaltungsort deutlich lesbar anzubringen.

Sollten Sie für z.B. Grills Druckgasflaschen (11kg) mit Flüssiggas verwenden, darf nur die jeweils im Betrieb befindliche Flüssiggasflasche im Stand aufgestellt werden. Die Verbrauchseinrichtungen und die Flüssiggasflaschen müssen standsicher aufgestellt werden. Reserveflaschen (Druckgasflaschen mit Flüssiggas) oder leere Druckgasflaschen (Flüssiggas) dürfen nicht im Stand bereitgestellt, aufbewahrt oder gelagert werden.

Bitte Kennzeichnen Sie im Lageplan die Standorte an den Gasflaschen zum Einsatzkommen bzw. gelagert werden..

9. Musik

Bitte lassen Sie uns eine Auflistung der Zeiten in denen Musik wiedergegeben wird (Anfang und Ende) zukommen. Bei mehrtägigen Veranstaltungen werden die Angaben je Tag benötigt.

Ein Programmablauf der Veranstaltung ist zu übersenden.

Es wird ein Lageplan benötigt, aus dem ersichtlich wird, wie die Beschallungsanlage aufgebaut ist und in welche Richtung beschallt wird.

10. Aufstellen von fliegenden Bauten (§ 68 HBO)

Geben Sie die Auf- und Abbauzeiten für die fliegenden Bauten an

Sollte es durch die Anlieferung der fliegenden Bauten ggf. zu Verkehrsbehinderungen kommen (Rangierarbeiten) oder um an den Aufstellungsplatz zu kommen muss ggf. gegen die Einbahnstraße gefahren werden, lassen Sie uns dies wissen damit die Informationen an das Ordnungsamt weitergegeben können, um alle Vorkehrungen zu treffen und mögliche Bußgelder zu vermeiden.

10.1 Bühnen

Unter folgenden Voraussetzungen ist eine Abnahme durch das Bauaufsichtsamt erforderlich:

- die Bühnenfläche größer als 100 m²
- die Fußbodenhöhe mehr als 1,50 m über der Geländehöhe
- die Überdachung bzw. sonstige Aufbauten mehr als 5 m über Geländehöhe sind

Sollte eine der genannten Voraussetzungen gegeben sein, muss das Prüfbuch bei der Abnahme vorliegen.

10.2 Zelte

Nur unter folgender Voraussetzung ist eine Abnahme durch das Bauaufsichtsamt erforderlich:

- die Fläche eines einzelnen Zeltes ist größer als 100 m² (ausgenommen Sanitätszelte)

Sollte die genannte Voraussetzung gegeben sein, muss das Prüfbuch bei der Abnahme vorliegen.

10.3 Fahrgeschäfte

Es ist ein Nachweis über eine bestehende Versicherung des Betreibers mit der Anzeige einzureichen.

Es ist eine Abnahme durch das Bauaufsichtsamt erforderlich, wenn Fahrgeschäfte über 5 m Höhe, die für Kinder betrieben werden und eine Geschwindigkeit von mehr als 1 m/s haben.

- Angabe der Anzahl der Fahrgeschäfte
- Angabe der Höhe der Fahrgeschäfte

Sollte die genannte Voraussetzung gegeben sein, muss das Prüfbuch bei der Abnahme vorliegen.

11. Pyrotechnik

Das Abbrennen von Feuerwerk ist von Erlaubnisinhabern anzuzeigen. Wer keine Erlaubnis hat, benötigt dagegen eine Ausnahmegenehmigung der zuständigen Behörde zum Abbrennen eines Feuerwerks außerhalb von Silvester.

Vor dem Abbrennen von Feuerwerk muss der Inhaber der Erlaubnis das Feuerwerk der zuständigen Behörde anzeigen. Dies gilt ganzjährig für Feuerwerke mit pyrotechnischen Gegenständen insbesondere der Kategorien F2, F3 und F4.

Voraussetzungen

- Sie benötigen eine Erlaubnis nach § 7 oder § 27 des Sprengstoffgesetzes.

- Sofern die Erlaubnis die Fachkunde nicht enthält, benötigen sie zusätzlich den Befähigungsschein nach § 20 SprengG
- Da insbesondere der Befähigungsschein befristet ist, muss dieser am Tag des Feuerwerks gültig sein
- Die Kategorien der pyrotechnischen Gegenstände, die Sie verwenden möchten, müssen eingetragen sein (außer Kategorien F1, F2, T1)

Welche Unterlagen werden benötigt?

- Lageplan mit eingezeichnetem Abbrennplatz und Absperrbereich
- Kopie der Erlaubnis
- Gegebenenfalls Kopie(n) Befähigungsschein(e) des/der eingesetzten Pyrotechniker
- Angaben zu Art um Umfang des Feuerwerks und der verwendeten pyrotechnischen Gegenstände
- Angabe der Entfernungen zu besonders brandempfindlichen Objekten im Umkreis von 200 m
- Gegebenenfalls Zustimmung des Grundstückseigentümers

12. offenes Feuer

Möchten Sie ein offenes Feuer (z.B. ein Lagerfeuer) entfachen, müssen die vom offenen Feuer ausgehenden Gefahren besonders berücksichtigt werden. Insbesondere sind bestimmte Abstände zu brennbaren Gegenständen einzuhalten.

Allgemein gilt: Für die Umgebung dürfen keine Brandgefahren entstehen können.

Bitte senden Sie uns einen Lageplan in dem ersichtlich ist wo das Feuer aufgebaut werden soll.

Offene Feuer im Freien mit geeignetem Brennmaterial (insbesondere naturbelassenem Holz) sind in der Regel erlaubnisfrei, wenn folgende Entfernungen eingehalten werden:

- Mindestens 100 m von leicht entzündbaren Stoffen und
- mindestens 5 m von Gebäuden und von sonstigen brennbaren Stoffen; die Zulassung einer Ausnahme kann bei der Gemeinde beantragt werden.
- Mindestens 100 m von einem Wald; bei geringeren Entfernungen ist eine Erlaubnis erforderlich, die bei der unteren Forstbehörde (Amt für Ernährung Landwirtschaft und Forsten) beantragt werden kann.

Des Weiteren ist zu beachten:

- Bei starkem Wind ist das Feuer zu löschen.
- Das Feuer ist ständig durch eine genügende Anzahl geeigneter Personen zu beaufsichtigen.
- Feuer und Glut müssen erloschen sein und Brandrückstände ordnungsgemäß beseitigt werden, wenn Sie den Ort verlassen.
- Für das Entzünden und Betreiben offener Feuer in der freien Natur außerhalb behördlich dafür bestimmter Plätze ist stets die Zustimmung des Grundstücksberechtigten erforderlich.
- Beim erlaubten Feuermachen sollte die allgemeine Verpflichtung zum Schutz der Natur beachtet werden.

- Weitergehende Bestimmungen können in Schutzgebieten gelten und in Schutzgebietsverordnungen enthalten sein. Nähere Informationen hierzu können bei den unteren Naturschutzbehörden erfragt werden.
- Wenn das Feuer im Rahmen einer öffentlichen Vergnügung entzündet wird, was je nach den konkreten Umständen des Einzelfalls der Fall sein kann, ist für die öffentliche Vergnügung als solche regelmäßig eine Anzeige spätestens eine Woche vorher bei der Gemeinde und im Einzelfall ggf. auch eine Erlaubnis erforderlich, sofern keine vorrangigen Spezialregelungen gelten (siehe Leistung "Öffentliche Vergnügung; Anzeige und Beantragung einer Erlaubnis" unter "Verwandte Themen").
- Bei größeren Feuern kann es sich zur Vermeidung von Fehlalarmierungen empfehlen, die Gemeinde und die zentrale Leitstelle des Hochtaunuskreises vorab zu informieren.

13. Stromversorgung

Sollten Sie Strom für Ihre Veranstaltung benötigen bitten wir Sie uns die folgenden Punkte im Vorfeld mitzuteilen:

- Wird ein Zugang zu vorhanden Stromabgabepunkten benötigt?
- Stellen Sie die Stromversorgung selbstständig her (Aggregat, Akkusysteme)?
- Welche Strommenge wird benötigt?
- Wie wird sichergestellt, dass nur geeignetes Material (z. B. für den Außenbereich, geprüft) zum Einsatz kommt?
- Bitte kennzeichnen Sie im Lageplan die gewünschten Stromabnahmepunkte

14. Müllentsorgung

Sollte bei Ihrer Veranstaltung Müll entstehen bitten wir Sie uns die folgenden Punkte im Vorfeld mitzuteilen:

- Wie wird der Müll von Ihnen selbstständig entsorgt?
- Werden Abfallbehälter durch einen Dienstleister angeliefert und kommt es durch die Anlieferung ggf. zu Beeinträchtigungen im Straßenverkehr?
- Sollen Dienstleistungen des Betriebshofs der Stadt Königstein in Anspruch genommen werden (kostenpflichtig)?

15. Frischwasserversorgung

Sollten Sie bei Ihrer Veranstaltung Frischwasser benötigen bitten wir Sie uns die folgenden Punkte im Vorfeld mitzuteilen.

- Wie ist die Versorgung mit Frischwasser geplant?
- Bitte kennzeichnen Sie im Lageplan die Stellen an denen das Frischwasser benötigt wird.

16. Abwasserentsorgung

Sollte bei Ihrer Veranstaltung Abwasser entstehen bitten wir Sie uns die folgenden Punkte im Vorfeld mitzuteilen.

- Wie ist die Entsorgung des Abwassers geplant?
- Bitte kennzeichnen Sie im Lageplan die Stellen an denen das Abwasser entsteht bzw. ggf. entsorgt werden soll.

17. Toiletten

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung Toiletten durch einen Dienstleister aufstellen lassen teilen Sie uns bitte mit wo (Lageplan) und wie viele Toiletten aufgestellt werden und ob es sich dabei um Toiletten mit Abwasserspeicherung (Dixi) handelt oder ob Sie planen das Abwasser vor Ort über eine Abwasserleitung zu entsorgen.

Sollten Sie planen öffentliche Toiletten in der Stadt zu nutzen teilen Sie uns bitte mit, mit welchen Toiletten Sie planen.

18. Unterstützung durch Betriebshof benötigt (kostenpflichtig)

Bitte lassen Sie uns eine Aufstellung der Dienstleistungen durch den Betriebshof zukommen und wann diese durchgeführt werden sollen.

Bitte beachten Sie das Dienstleistungen des Betriebshofs kostenpflichtig sind und Ihnen in Rechnung gestellt werden.