



Landeshauptstadt Wiesbaden | Amt 31 | Postfach 39 20 | 65029 Wiesbaden

Merkblatt

für Veranstalter*innen

Der Magistrat
Ordnungsamt
Ordnungs- und Gewerbebehörde

Alcide-de-Gasperi-Straße 1, Gebäude 10004
65197 Wiesbaden

Telefon: 0611 31-3222

Telefax: 0611 31-3919

E-Mail: veranstaltungsbuero@wiesbaden.de

Merkblatt für das Antrags- und Genehmigungsverfahren für mittlere Veranstaltungen in der Größenordnung von 1.001 bis 4.999 Personen

Dieses Merkblatt soll Ihnen als Veranstalter*in einen Überblick über das Antrags- und Genehmigungsverfahren zur Durchführung einer mittleren Veranstaltung in der Größenordnung von 1.001 bis 4.999 gleichzeitig anwesenden Personen im Freien oder in Räumen geben.

Wie stelle ich einen Antrag für eine Veranstaltung mit 1.001 bis 4.999 gleichzeitig anwesenden Personen?

Der Antrag zur Durchführung einer mittleren Veranstaltung ist spätestens 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn über das Antragsportal beim Veranstaltungsbüro einzureichen. Nutzen Sie hierfür bitte folgenden Link und wählen Sie Ihre Veranstaltungsart (im Freien oder in Räumen) aus:

https://stadtverwaltung.wiesbaden.de:8443/civ.public/start.html?oe=00.00.WI.07.31.03.20&mode=cc&cc_key=AnVeranst

Welche weiteren Unterlagen muss ich einreichen?

Die folgende Aufzählung soll 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.

Unsere Servicezeiten:

Eine persönliche Vorsprache ist nur nach vorheriger Terminvereinbarung per E-Mail an ordnungs-und-gewerbebehoerde@wiesbaden.de möglich.

Bankverbindungen der Stadt Wiesbaden:
Nassauische Sparkasse Wiesbaden
IBAN DE10 5105 0015 0100 0000 08
BIC NASSDE55XXX
Gläubiger-ID DE56ZZZ00000004102
USt-ID DE113823704

*erreichbar von den Bushaltestellen:

Willy-Brandt-Allee (Linie 5, 8, 15, 18)

- Ausstellerverzeichnis:** Das Ausstellerverzeichnis kann online während der Antragstellung erstellt werden. Hierzu müssen alle Gewerke angegeben werden, die Speisen und Getränke anbieten oder schaustellerische Tätigkeiten darbieten. Sollten Sie selbst die Speisen und Getränke abgeben, dann tragen Sie sich bitte selbst ein.
- Lageplan:** Für die Bearbeitung und Bewertung Ihrer Veranstaltung benötigen die Behörden einen veranstaltungsbezogenen Lageplan. Hierzu haben wir in Abstimmung mit der Berufsfeuerwehr 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. Bitte beachten Sie hierzu auch das Merkblatt zur Erstellung von Lageplänen, das wir Ihnen gerne zur Verfügung stellen. Die Nutzung der vorgefertigten Lagepläne ist zwingend erforderlich, da diese schon alle wichtigen Punkte enthalten, die wir als Behörden benötigen.
- Verkehrszeichenplan (bei verkehrlichen Maßnahmen) ggf. Verkehrskonzept:** Sollten anlässlich Ihrer Veranstaltung verkehrliche Maßnahmen wie Parkplatzsperrungen, Haltverbote oder ähnliches erforderlich werden, benötigt die Straßenverkehrsbehörde einen entsprechenden Verkehrszeichenplan, ggf. auch ein Verkehrskonzept. Hierzu muss ein Lageplan eingereicht werden, auf dem die benötigten Verkehrszeichen eingezeichnet sind. Je nach Veranstaltungsgröße und Art empfiehlt sich hier, mit einem professionellen Verkehrsplanungsbüro Kontakt aufzunehmen, das Ihnen die entsprechenden Pläne anfertigt. Gerne stellen wir Ihnen hierzu auch einen Kontakt in die Straßenverkehrsbehörde her.
- Sicherheitskonzept:** Da bei Ihrer Veranstaltung viele Menschen auf einer Fläche zusammenkommen werden, geht von Ihrer Veranstaltung ein grundsätzliches Gefährdungspotential für Ihre Besucher aus. Um die erforderlichen Maßnahmen im Gefahrenfall für alle Beteiligten klar und verbindlich zu definieren, wird durch Sie ein sogenanntes Sicherheitskonzept erstellt. In diesem Konzept werden durch Sie alle Maßnahmen kurz und knapp zusammengefasst, die im Gefahrenfall durchgeführt werden müssen, um Ihre Besucher bestmöglich zu schützen. Das Veranstaltungsbüro wird Ihnen hierzu ein Dokument bereitstellen, in dem bereits verschiedene Maßnahmen als Textbausteine zusammengefasst sind. Diese müssen dann nur noch auf Ihre Veranstaltungen angepasst werden. Gerne ist Ihnen das Veranstaltungsbüro hier bei der Erstellung in Form eines Beratungsgespräches behilflich.

Brauchtumsumzüge: Wenn Sie anlässlich Ihrer Veranstaltung einen Brauchtumsumzug 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.

Gerade bei ehrenamtlichen Veranstaltern liegt der Fokus selbstverständlich auf der Organisation und Durchführung der Veranstaltung. Daher kann bei der Vielzahl von Dokumenten schnell Frust aufkommen. Dies gilt es zu vermeiden. Sollten Sie daher bei der Erstellung oder Überarbeitung eines Dokumentes Hilfe benötigen, stehen Ihnen die zuständigen Sachbearbeiter*innen des Veranstaltungsbüros jederzeit zur Seite um Sie tatkräftig zu unterstützen. Bitte zögern Sie nicht uns anzusprechen.

Was passiert jetzt mit meinem Antrag?

Das Veranstaltungsbüro wird Ihren Antrag mit den oben beschriebenen Anlagen nun zur Prüfung bei den Fachbehörden vorlegen. Hierzu zählen unter anderem das Veterinäramt, die Bauaufsicht, das Gesundheitsamt (Abteilung Trinkwasser), die Landespolizei, die Stadtpolizei, die Straßenverkehrsbehörde, das Tiefbau- und Vermessungsamt, die Berufsfeuerwehr, das Finanzamt, die Entsorgungsbetriebe der Landeshauptstadt Wiesbaden oder der Flächeneigentümer zur Genehmigung der Flächennutzung. Sie als Veranstalter müssen keine Behörden selbstständig ansprechen.

Sobald die Rückmeldungen der Fachbehörden vorliegen, wird das Veranstaltungsbüro Sie hierüber zeitnah in Kenntnis setzen und das weitere Vorgehen mit Ihnen besprechen.

Gibt es auch persönlichen Kontakt mit den beteiligten Behörden?

Im Vorfeld der Veranstaltung werden wir eine Vorbesprechung mit Ihnen als Veranstalter und den beteiligten Behörden durchführen. Hierzu laden wir Sie zu einem persönlichen Gespräch ein. Ziel der Vorbesprechung ist es, noch offenen Fragen in einem persönlichen Gespräch zu klären und die Veranstaltung noch einmal zu besprechen.

Auch im Anschluss an die erfolgreich durchgeführte Veranstaltung wird Sie das Veranstaltungsbüro noch einmal zu einer sogenannten Nachbesprechung mit den Behörden einladen. Hierbei wird, wie in der Vorbesprechung, noch einmal die Veranstaltung durchgesprochen um Ihnen für die Durchführung im nächsten Jahr nützliche Tipps geben zu können.

Wann ist das Antrags- und Genehmigungsverfahren abgeschlossen?

Im Anschluss an das Antrags- und Genehmigungsverfahren wird Sie das Veranstaltungsbüro in Form einer schriftlichen Anzeigebestätigung per E-Mail über den erfolgreichen Abschluss informieren. Der Durchführung Ihrer Veranstaltung steht dann nichts mehr im Wege.

Sollten Sie einen Markt, ein Volksfest, eine Messe oder eine Ausstellung beantragt haben, wird Ihnen durch das Veranstaltungsbüro eine Festsetzung nach Titel IV der Gewerbeordnung vorab per E-Mail übersendet. Das Original geht Ihnen auf dem Postweg zu.

Bei Veranstaltungsformaten, bei denen die Gefahrenabwehr- und Polizeibehörden während der Antragsprüfung zum Ergebnis gekommen sind, dass durch die Veranstaltung eine Gefährdung für die öffentliche Sicherheit und Ordnung ausgehen könnte, wird das Veranstaltungsbüro eine Auflagenverfügung nach dem Hessischen Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG) erlassen.

Hierbei werden Auflagen verfügt, die Sie als Veranstalter*in sowie auch die Besucher*innen vor Schaden schützen sollen. Beim Erlass einer solchen Verfügung wird darauf geachtet, dass nur die absolut notwendigen Auflagen verfügt werden, um den Eingriff in Ihre Veranstaltung so gering wie möglich zu halten.

Bekomme ich noch weitere Bescheide oder Unterlagen von anderen Behörden?

Jede Fachbehörde prüft und genehmigt ggf. die Belange des jeweiligen Fachbereiches. Sie bekommen daher von jeder Fachbehörde eventuell eigene Bescheide zugestellt, die beachtet und umgesetzt werden müssen. Dies kann z. B. ein immissionsschutzrechtlicher Bescheid, eine Erlaubnis zur Flächennutzung, die Anordnung und Erlaubnis zur Aufstellung von Verkehrszeichen oder auch die Anordnung eines Brandsicherheits- und/oder Sanitätsdienstes sein. Hierzu weisen wir darauf hin, dass durch die einzelnen Bescheide und Anordnungen zusätzliche Kosten für Sie entstehen können. Weiterhin ist es uns aus rechtlichen Gründen leider nicht möglich, alle erforderlichen Bescheide gesammelt vom Veranstaltungsbüro zu beziehen.

Wird die Veranstaltung von den Behörden vor Ort abgenommen?

Vor Beginn einer Veranstaltung wird, sofern erforderlich, eine Ortsbesichtigung unter Federführung des Veranstaltungsbüros mit Ihnen und den Behörden durchgeführt. Hierbei werden die in der Genehmigung verfügten Auflagen vor Ort überprüft. Nach erfolgreicher Abnahme des Geländes und der Aufbauten kann die Veranstaltung dann beginnen.

Und wenn ich Fragen habe?

Sollten Sie zum Ablauf des Antrags- und Genehmigungsverfahrens Fragen haben, stehen Ihnen alle Mitarbeiter*innen des Veranstaltungsbüros jederzeit gerne zur Verfügung. Hierbei ist es immer unser Bestreben, Ihnen bestmögliche Unterstützung bei der Planung und Umsetzung Ihrer Veranstaltung zu leisten, um Ihnen und Ihren Gästen eine schöne Veranstaltung zu ermöglichen und unvergessliche Momente zu schaffen.

Wir wünschen Ihnen eine tolle und schöne Veranstaltung

Ihr Team des Veranstaltungsbüros im Ordnungsamt der Landeshauptstadt Wiesbaden

Ordnungsamt Wiesbaden
Abteilung Ordnungs- und Gewerbebehörde
Alcide-de-Gasperi-Straße 1, Gebäude 10004, 65197 Wiesbaden
E-Mail: veranstaltungsbuero@wiesbaden.de
Stand: März 2025