




LEITFADEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG EINER VERANSTALTUNG IN BERLIN-ADLERSHOF



Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
---	--------------------------------	---------------	---

AUFTRAGGEBER
Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Wirtschaftsförderung
Rathaus Köpenick Alt-Köpenick 21
12555 Berlin

Ansprechpartner:
Sven Schmohl
Mail: sven.schmohl@ba-tk.berlin.de
Telefon: 030-90297-2536

AUFTRAGNEHMER
dieraumplaner
slapa & die raumplaner gmbh
Kaiser-Friedrich-Straße 90
10585 Berlin
Tel 030 666 2971 0
Fax 030 666 2971 1
www.die-raumplaner.de

Geschäftsstraßenmanagement:
Sabine Slapa, Tina Darley, Ulrike Stock, Justus Wydmuch, Jesco Genzmer
Mail: doerpfeld@die-raumplaner.de
Telefon: 030-46999750
Dörpfeldstraße 23, 12489 Berlin
www.aktives-adlershof.de

Stand: Mai 2026

Hinweis: Keine Gewähr für die Vollständigkeit oder Aktualität der Angaben.

INHALTSVERZEICHNIS

<i>Einführung:</i>	4
<i>Abschnitt 1: Genehmigung der Veranstaltung</i>	4
1 Veranstaltungsort und Pläne.....	4
1.1 Verkehrszeichenplan.....	6
1.2 Lageplan	6
2 Einholung von Genehmigungen	7
2.1 Genehmigung Lärm	7
2.2 Erlaubnis Straßenfest und Genehmigung der Straßensperrung.....	8
2.3 Weitere Genehmigungen	10
3 Veranstalterhaftpflichtversicherung	11
<i>Abschnitt 2: Planung des Fests - Infrastrukturen</i>	12
4 Marktstände und Spuckschutz	12
5 Abfallarme Veranstaltung	12
6 Bühne und Bühnentechnik	13
7 Toiletten.....	14
8 Strom- und Wasserversorgung	14
9 Sitzmöglichkeiten und Ausstattung des Raums (Deko etc.)	15
10 Schilderstellung und Straßensperrung	16
11 Gema	17
12 Entsorgung und Reinigung	17
<i>Abschnitt 3: Planung des Fests – Stände und Programm</i>	18
13 Ansprache und Gewinnung von Standnutzern	18
14 Planung Bühnenprogramm.....	18
15 Buchung weiterer Künstler, Aktionen etc.	19
<i>Abschnitt 4: Öffentlichkeitsarbeit und Marketing</i>	20
16 Herstellung von Plakaten und Flyern	20
17 Verteilung und Vertrieb von Plakaten und Flyern.....	20
18 Pressearbeit, Internet und Soziale Medien	21
<i>Abschnitt 5: Ablauf des Veranstaltungstags</i>	22
19 Information von Anwohnern und PKW-Nutzern	22
20 Information der Mitwirkenden/ Standnutzer	22
21 Sicherheitsdienst und Sanitätsdienst.....	23
22 Abstimmung mit Fachämtern, Polizei und Feuerwehr	23
23 Straßensperrung und Umsetzung von Fahrzeugen.....	23
24 Anlieferung und Aufbau von Ständen, Technik etc.....	24
25 Kontrolle der Stände	24
26 Abbau und Reinigung.....	25

EINFÜHRUNG:

Der zentral gelegene Marktplatz in Adlershof wurde aus Städtebaufördermitteln des Programms „Lebendige Zentren und Quartiere“ in den Jahren 2022 - 2025 umgestaltet. Ziel war es unter anderem, einen lebendigen öffentlichen Raum zu gestalten, der Platz für einen Wochenmarkt, Gastronomie und Veranstaltungen bietet. Mit Abschluss der Baumaßnahmen können all diese Nutzungen wieder auf dem Marktplatz organisiert und durchgeführt werden.

Um den Veranstaltern die Beantragung und Durchführung von Festen und sonstigen Veranstaltungen zu erleichtern, wurden die wesentlichen Anforderungen, Rahmenbedingungen und zeitlichen Vorläufe nachfolgend zusammengetragen.

Der Leitfaden soll das Vorbereiten von Veranstaltungen erleichtern, ersetzt aber in keinem Fall die Abstimmung mit der genehmigenden Behörde.

ABSCHNITT 1: GENEHMIGUNG DER VERANSTALTUNG

Eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Durchführung eines Fests ist, neben einem tragfähigen und ansprechenden Veranstaltungskonzept, die Auswahl eines geeigneten Veranstaltungsorts und die rechtzeitige Beantragung der erforderlichen Genehmigungen.

1 Veranstaltungsort und Pläne

Die Auswahl des Veranstaltungsorts erfordert, verschiedene Anforderungen an den Ort frühzeitig zu bedenken. Im Wesentlichen sollten folgende Fragen zu Beginn der Veranstaltungsplanung bereits konkretisiert und ggf. auch vor Antragstellung mit den zuständigen Ämtern (s. 2.) berücksichtigt werden:

- Verkehrliche Fragen:
 - o Der Aufwand für Straßensperrungen und Umleitungen erhöht sich erheblich, wenn die Veranstaltung den Bus- und Straßenbahnverkehr oder wichtige Verbindungsstraßen beeinträchtigt (ggf. Straßensperrung). Auch ist dann ggf. eine Genehmigung durch die zuständige Straßenverkehrsbehörde bzw. eine Zustimmung der BVG erforderlich.
 - o Rettungswege sind in jedem Fall freizuhalten und ggf. zusätzlich einzurichten.
- Erreichbarkeit:
 - o Ist der Standort der Veranstaltung für Besucher*innen wie auch Händler*innen und Standbetreiber*innen gut zu erreichen bzw. anfahrbar (für Standaufbau, Bühnenbau etc.)?
- Lärmemissionen:
 - o Werden Anwohner stark von den Geräuschen der Veranstaltung betroffen sein? Im Fall eines Bühnenprogramms sollte vorab mit dem Umwelt- und

Naturschutzamt geklärt werden (s. 2.1), ob ein Musikprogramm ohne Einpegelung der Technik möglich ist (zusätzliche Kosten für die Einpegelung: ca. 1.000 Euro). Die Nachtruhe von 22:00 bis 6:00 Uhr ist einzuhalten.

- Infrastrukturen:
 - o Sind die für die Durchführung der Veranstaltung notwendigen Anschlüsse vorhanden, insbesondere Trinkwasser, Abwasser und Strom? Sind diese ausreichend dimensioniert und abgesichert (u.a. Starkstrom für Bühne)?

Nach der Entscheidung für einen geeigneten Veranstaltungsort sollten frühzeitig die für die Genehmigung der Veranstaltung erforderlichen Pläne - der Verkehrszeichenplan und ein Lageplan – erarbeitet werden.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, möglichst frühzeitig Kontakt mit der genehmigenden Behörde zu suchen, um vermeidbare Fehler, Terminüberschneidungen oder Ähnliches zu vermeiden. Das Bezirksamt Treptow-Köpenick hat ein Merkblatt „Informationen für Veranstalterinnen und Veranstalter“ zusammengestellt, unter: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/politik-und-verwaltung/aemter/strassen-und-gruenflaechen-amt/strassenverkehrsbehoerde/2024-merkblatt-informationen-fuer-veranstalterinnen-und-veranstalter-ba-treptow-koepenick.pdf?ts=1708700174>

1.1 Verkehrszeichenplan

Im Falle einer Straßensperrung oder der Einrichtung einer Halteverbotszone ist für die Genehmigung der Veranstaltung ein Verkehrszeichenplan bei der zuständigen Behörde (Straßenverkehrsbehörde, s. 2.2) einzureichen.

Der Verkehrszeichenplan beinhaltet eine Karte mit Angabe grundsätzlicher Maße, wie z.B. Fahrbahn- u. Gehwegbreiten, und mit den Standorten für alle erforderlichen temporären Verkehrszeichen, d.h. der notwendigen Halteverbots-, Sackgassen-, Umleitungsschilder etc.

To-Do:

Der Verkehrszeichenplan muss durch ein RSA-geschultes Unternehmen erstellt werden. (Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen - RSA) Geeignete Unternehmen übernehmen sowohl Absperrungen für Filmdrehs als auch für Veranstaltungen und die Baustelleneinrichtungen.

Theoretisch ist auch die eigenständige Erstellung eines Verkehrszeichenplans möglich, jedoch sind umfangreiche Anforderungen zu beachten. So muss beispielsweise ein RSA-Nachweis vorliegen.

Es empfiehlt sich ein Unternehmen mit der Erstellung des Verkehrszeichenplans sowie der gesamten Schilderanlieferung und -aufstellung zu beauftragen. Diese Dienstleister übernehmen auch die rechtzeitige Aufstellung der Beschilderung von Halteverbotszonen.

Es sollte frühestmöglich ein Unternehmen ausgewählt und in die Planungen einbezogen werden. Erfahrene Absperrunternehmen können gute Hinweise zu möglicherweise auftretenden Problemen geben und ggf. rechtzeitig Lösungsmöglichkeiten entwickeln.

Zeitraum:

Die Erstellung des Verkehrszeichenplans sollte möglichst zehn Wochen vor der Veranstaltung abgeschlossen sein. Da der Antrag bei der Straßenverkehrsbehörde spätestens neun Wochen vor der Veranstaltung einzureichen ist.

Ein Vor-Ort-Besichtigungstermin mit dem ausgewählten Dienstleister sollte daher spätestens zehn Wochen vor der Veranstaltung stattfinden.

Kosten:

Die Kosten hängen von dem Umfang der Sperrungen und Halteverbotszonen sowie der erforderlichen Anzahl der Verkehrsschilder ab.

Bei Nichtbeachtung:

Wenn im Falle einer Straßensperrung oder der Einrichtung einer Halteverbotszone kein Verkehrszeichenplan eingereicht wird, können Veranstaltungen nicht genehmigt werden.

1.2 Lageplan

Mit der Beantragung der Veranstaltungserlaubnis ist zudem ein Lageplan bei der Straßenverkehrsbehörde einzureichen, aus dem die Anordnung der Stände und weiterer Ele-

mente, wie Bühne, mobile Toiletten, Bierwagen, Tische und Sitzmöglichkeiten etc., hervorgeht (Musterskizze Gegenstände und Waren). Zudem ist der gesamte Lageplan zu Bemaßen und die Durchfahrtsbreite für die Feuerwehr und die (Rest-)Gehwegbreite darzustellen. Das Straßen- und Grünflächenamt des Bezirksamtes stellt eine „Musterskizze Waren und Gegenstände“ zur Verfügung, unter: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/politik-und-verwaltung/aemter/strassen-und-gruenflaechenamts/strassenverkehrs-behoerde/musterskizze-waren-gegenstaende.pdf?ts=1708700177>

Ergänzend dazu sollte eine Standliste die voraussichtlichen Standnutzer*innen bezeichnen und ebenfalls eingereicht werden.

To-Do:

Parallel mit der Konzeption der Veranstaltung sollte ein Lageplan erstellt und weiterentwickelt werden. Sobald Standnutzer*innen ihre Teilnahme zugesagt haben sind sie in die Standliste einzutragen.

Zeitraum:

Der vorläufige Lageplan und die Standliste sollten mit dem Genehmigungsantrag eingereicht werden, d.h. spätestens neun Wochen vor der Veranstaltung vorliegen.

Auf Anfrage ist eine aktualisierte Standliste nach Veranstaltungsdurchführung beim Straßen- und Grünflächenamt einzureichen. Diese Liste ist Grundlage der Berechnung der Straßenlandsosondernutzungsgebühren.

Bei Nichtbeachtung:

Ohne Lageplan und -liste können Veranstaltungen nicht genehmigt werden.

Weitere Informationen:

Weitere Informationen sind abrufbar unter: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/politik-und-verwaltung/aemter/strassen-und-gruenflaechenamts/strassenverkehrs-behoerde/>

2 Einholung von Genehmigungen

Je nach Veranstaltungsart und -ort sind verschiedene Genehmigungen erforderlich. Die wichtigsten Genehmigungen werden nachfolgend benannt, die Ansprechpartner helfen bei allen Fragen rund um die Genehmigungsverfahren gerne weiter.

2.1 Genehmigung Lärm

Zur Durchführung eines Festes mit Bühnenprogramm ist eine Genehmigung nach den Berliner Lärmschutzvorschriften erforderlich.

Im Genehmigungsverfahren oder bei Erteilung einer Ausnahmezulassung wird stets zwischen den schutzwürdigen Belangen der Anwohner*innen und den Interessen der Antragstellerin bzw. des Antragstellers abgewogen. Bei der Erteilung einer Genehmigung oder Ausnahmezulassung können Auflagen und Bedingungen festgelegt werden (Einpegelung der Anlage auf einen max. Dezibel-Wert), um die Belastungen auf ein für die Anwohner zumutbares Maß zu begrenzen.

To-Do:

Das Land Berlin stellt ein Online-Formular zur Beantragung zur Verfügung unter: <https://liste-antraege.bda.service.berlin.de/intelliform/forms/default/bda/Laermschutz-Bezirke/index>

Eine Vorlage für die Eingabe der Inhalte in die Online-Maske befindet sich im Formblatt 1 „Antrag auf Genehmigung oder Ausnahmezulassung von den Lärmschutzvorschriften“

Beizufügende Unterlagen (PDF-Dateien):

- Nachweis der Gemeinnützigkeit des Antragstellers (Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid nach § 5 KStG),
- Bühnenprogramm, Bühnenstandort (Zeichnung) mit Angabe der Abstrahlrichtung
- Informationen zur Bühnentechnik.

Zeitraum:

Der Antrag soll mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung gestellt werden; anderenfalls kann er zurückgewiesen werden.

Kosten:

Die Kosten für die Genehmigung eines nicht-gewerblichen Fests belaufen sich auf ca. 30 – 1.320 Euro. Gemeinnützige Vereine und Einrichtungen, Behörden und Kirchengemeinden sind von den Gebühren befreit.

Achtung: Die Kosten für eine Einpegelung von Bühnentechnik (bei Auflagen zum Lärmschutz) belaufen sich auf ca. 700 – 1.000 Euro! Dieses sollte frühzeitig bei der Wahl des Veranstaltungsorts und des Bühnenprogramms bedacht werden.

Bei Nichtbeachtung:

Wenn keine Genehmigung vorliegt bzw. die Auflagen nicht eingehalten werden, droht ein Bußgeld.

Weitere Informationen:

<https://www.berlin.de/umwelt/themen/laerm/artikel.254516.php>

Ansprechpartner:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Umwelt- und Naturschutzamt Fachbereich
Umweltschutz
Mail: umweltamt@ba-tk.berlin.de

2.2 Erlaubnis Straßenfest und Genehmigung der Straßensper- rung

Zur Durchführung einer Veranstaltung, die auf öffentlichen Straßen oder Plätzen stattfinden soll (bspw. Straßenfeste, Umzüge, Flohmärkte oder Sportveranstaltungen), ist eine Erlaubnis des Straßen- und Grünflächenamts erforderlich. Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens werden verschiedene andere Behörden und Fachämter eingebunden, u.a.

das Gesundheitsamt, das Ordnungsamt, der Straßenbaulastträger, die Polizei und die Feuerwehr.

To-Do:

Es ist ein schriftlicher Antrag auf Erlaubnis der Veranstaltung sowie ggf. einer Straßensperre bei der Straßenverkehrsbehörde des Bezirks zu stellen.

Ein Formblatt für den Antrag für Veranstaltungen ist auf der bezirklichen Internetseite des Straßen- und Grünflächenamts zu finden. https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/politik-und-verwaltung/aemter/strassen-und-gruenflaechenamts/strassenverkehrsbehoerde/01a_antrag-veranstaltung-stand-230223.pdf?ts=1708700180

Dem schriftlichen Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lageplan (mit Maßstab) und Standliste,
- ggf. Verkehrszeichenplan
- Nachweis der Haftpflichtversicherung (Formblatt)
- und eine Veranstaltererklärung (Formblatt)
- ggf. Zustimmung von Betroffenen: Je nach Ort, Art und Umfang der Veranstaltung benötigen Sie die Zustimmung von betroffenen Personen und Organisationen, zum Beispiel:
 - o die Zustimmung der Nachbarschaft
 - o die Zustimmung der Berliner Verkehrsbetriebe (BVG), falls Bus-, oder Straßenbahn-Verkehr beeinträchtigt wird

Zeitraum:

Stellen Sie den Antrag spätestens 9 Wochen vor der Veranstaltung; bei Großveranstaltungen ab 5.000 Teilnehmenden deutlich vor 9 Wochen vor der Veranstaltung; Außerdem ist ein Sicherheitskonzept notwendig.

Kosten:

Der Gebührenrahmen beläuft sich von 10,20 bis 767 €, bei sehr großen Veranstaltungen bis zu 2.301 € (vgl. Nr. 263 GebOSt).

Bei Nichtbeachtung:

Ohne die Erlaubnis ist eine Durchführung einer Veranstaltung im öffentlichen Raum nicht möglich.

Weitere Informationen:

Die Formblätter und weitere Informationen sind abrufbar unter: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/politik-und-verwaltung/aemter/strassen-und-gruenflaechenamts/strassenverkehrsbehoerde/>

Ansprechpartner:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Straßen- und Grünflächenamt
Tel.: 030 90297-4626
Mail: sga-svb@ba-tk.berlin.de

2.3 Weitere Genehmigungen

Es können weitere Genehmigungen erforderlich werden, die separat von der Erlaubnis und der Straßensperrung zu beantragen sind.

Sofern öffentliche Grünanlagen genutzt werden, kann eine Ausnahmegenehmigung erforderlich werden.

To-Do:

Die Nutzungen sind formlos beim Straßen- und Grünflächenamt zu beantragen. Dem Schreiben ist ein Lageplan (mit Maßstab), eine Standliste sowie eine kurze Beschreibung der angestrebten Art der Nutzung beizufügen.

Zeitraum:

Die Antragstellung sollte spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung erfolgen.

Kosten:

Die Kosten hängen von der Art der Nutzung und der Fläche ab. Die Ausstellung einer einfachen Nutzungserlaubnis kostet ca. 50 Euro.

Falls die Flächen gewerblich genutzt werden (Verkauf von Waren, kostenpflichtige Angebote), werden Nutzentgelte erhoben (s. auch 2.2).

Ansprechpartner:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Grün
Mail: sga-gruen@ba-tk.berlin.de

3 Veranstalterhaftpflichtversicherung

Für die Beantragung der Erlaubnis des Fests ist der rechtzeitige Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung erforderlich. Es ist explizit ein Formular zu verwenden, welches juristisch bundesweit abgeprüft wurde. Das Formular ist abrufbar unter: <https://www.berlin.de/ba-treptow-koepenick/assets/aemter-und-se/tiefbau-und-landschaftsplanung/strassenverkehrsbehoerde/veranstaltererklaerung-neu.pdf?ts=1676901838>

To-Do:

Eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung ist ein Standardprodukt, das von zahlreichen Versicherungen angeboten wird. Hier sollten mehrere Angebote eingeholt und Preise verglichen werden.

Zu beachten ist, dass zum einen eine realistische Anzahl an Besucher*innen und zum anderen auch die Tage des Auf- und Abbaus versichert sind.

Zeitraum:

Der Abschluss einer Versicherung sollte rechtzeitig vor Einreichung des Antrags auf Erlaubnis (s. 2.2) erfolgen, sodass die Versicherungsbestätigung möglichst zusammen mit der Antragstellung, neun Wochen vor der Veranstaltung vorliegt.

Kosten:

Die Kosten für die Versicherung eines eintägigen Fests mit 500 Besuchern (inkl. Auf- und Abbau) belaufen sich auf ca. 120 – 150 Euro.

Bei Nichtbeachtung:

Ohne Nachweis der Haftpflichtversicherung ist keine Genehmigung der Veranstaltung durch den Bezirk möglich.

ABSCHNITT 2: PLANUNG DES FESTS - INFRASTRUKTUREN

4 Marktstände und Spuckschutz

Für die Durchführung von Straßenfesten empfiehlt sich die Anmietung von überdachten Marktständen, die durch die Vermieter*innen am Veranstaltungstag auf- und nach Veranstaltungsschluss wieder abgebaut werden. Die Marktstände haben ein Standardmaß von 3m x 2m (inkl. Plane).

Für einen reibungslosen Aufbau empfiehlt es sich einen genauen Lageplan mit Maßen dem Marktstand-Verleiher*innen zur Verfügung zu stellen.

Zudem fordert das Gesundheitsamt im Bezirk Treptow-Köpenick für alle Stände, die frische unverpackte Speisen verkaufen (Kuchen, warme und kalte Gerichte, Grillwaren etc.), dass der Stand über einen Spuckschutz verfügt.

To-Do:

Anfrage bei verschiedenen Standverleiher*innen nach Marktständen und Spuckschutz. Da die meisten Standverleiher keinen Spuckschutz zur Miete anbieten, ist ggf. der Spuckschutz separat anzumieten.

Es sollte frühzeitig eine ausreichende Anzahl an Stände reserviert werden, da an manchen Tagen eine hohe Nachfrage nach Marktständen aufgrund der zahlreichen Märkte und Veranstaltungen in Berlin und Umgebung besteht.

Zeitraum:

Eine Preisabfrage und Reservierung sollten möglichst frühzeitig erfolgen, spätestens zehn Wochen vor der Veranstaltung.

Kosten:

Die Kosten für 30 Marktstände inkl. Anlieferung sowie Auf- und Abbau, belaufen sich bei einem Veranstaltungstag auf ca. 500 Euro brutto.

5 Abfallarme Veranstaltung

Veranstaltungen auf dem öffentlichen Straßenland oder in öffentlichen Grünanlagen in Berlin sollen grundsätzlich als abfallarme Veranstaltungen durchgeführt werden. Daher werden seitens des Straßen- und Grünflächenamtes die Erlaubnisse nur mit speziellen Auflagen zur Abfallvermeidung und -verwertung aus Gründen der Straßenreinhaltung versehen. So ist bereits beim Einkauf von Lebensmitteln auf Produkte mit Einwegverpackungen zu verzichten. Es ist ausschließlich Mehrweggeschirr zu nutzen. Einweggeschirr, essbares Geschirr o.ä. ist untersagt.

Getränke aus Einwegflaschen oder -dosen dürfen nicht verkauft werden.

Der Veranstalter hat Möglichkeiten zur Säuberung des Mehrweggeschirrs bereitzustellen. Des Weiteren hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass ausreichend gekennzeichnete Abfallbehälter für die sortenreine Trennung der Reststoffe bereitstehen.

To-Do:

Rechtzeitige Klärung, von wo Mehrweggeschirr in ausreichender Menge bezogen und wie dieses gereinigt werden kann (ggf. im Austausch oder durch Nutzung eines Spülmobils).

Es empfiehlt sich, bereits rechtzeitig die Standbetreiber*innen auf die abfallarme Veranstaltung und die zwingende Nutzung von Mehrweggeschirr hinzuweisen.

Weitere Informationen zu abfallarmen Veranstaltungen bietet der Leitfaden „Abfallarme Großveranstaltungen“, den die BSR zusammen mit der SenMVKU herausgegeben hat:

<https://www.abfallarmeveranstaltungen-berlin.de>

Zeitraum:

Die Preisabfrage und Reservierung sollten möglichst frühzeitig erfolgen

6 Bühne und Bühnentechnik

Für die Durchführung eines musikalischen Programms sind eine Bühne sowie eine entsprechende Technik erforderlich. Der Aufbau einer Bühne sollte stets durch den Vermieter erfolgen bzw. von diesem begleitet werden, um eine ausreichende Sicherung und Standfestigkeit der Bühne sicherzustellen.

Eine kostengünstige Alternative stellen transportable LKW-Bühnen da, die auf Lastwagen montiert und vor Ort innerhalb relativ kurzer Zeit aufgebaut werden können.

Neben der Anmietung der Technik ist ggf. auch ein Tontechniker zu engagieren, um eine professionelle und reibungslose Betreuung und Nutzung der angemieteten Technik zu garantieren.

To-Do:

In einem ersten Schritt sind der Standort, die Ausrichtung und die Stromversorgung der Bühne zu klären. Bei der Ausrichtung sollten Lärmschutz-Fragen berücksichtigt werden, d.h. die Bühne sollte nach Möglichkeit nicht auf gegenüberliegende Wohnhäuserwände ausgerichtet werden. Zugleich muss ausreichend Raum vor der Bühne für Publikum und Tontechnik eingeplant werden.

Ähnlich wie Marktstände, sind auch Bühnen und Bühnentechnik, insbesondere an manchen Wochenenden im Sommer, nur bei rechtzeitiger Reservierung erhältlich.

Zeitraum:

Möglichst frühzeitig, spätestens zehn Wochen vor der Veranstaltung.

Kosten:

Die Kosten für die Anmietung einer Bühne und geeigneter Technik hängen von der Größe der Bühne und der Anlage ab, sind grundsätzlich jedoch einer der größten Kostenfaktoren bei Straßenfesten.

7 Toiletten

Je nach erwarteter Teilnehmerzahl und der Verfügbarkeit anderer Toiletten (öffentliche Toiletten oder private Toiletten in gastronomischen Einrichtungen), sind mobile Toiletten an einem oder mehreren Orten aufzustellen. Die Toilettenhäuschen benötigen weder Strom- noch Wasseranschluss und können somit nahezu überall aufgestellt werden. Mögliche Geruchsbelästigungen sollten bei der Wahl des Standorts mitbedacht werden.

To-Do:

Anfrage bei verschiedenen Anbietern und anschließende Auswahl und Beauftragung eines Anbieters.

Zeitraum:

Rund zehn Wochen vor der Veranstaltung.

Kosten:

Die Kosten für die Anmietung von vier Toilettenhäuschen belaufen sich auf ca. 300 Euro netto.

8 Strom- und Wasserversorgung

Die Durchführung eines Stadtteilstests stellt erhebliche Anforderungen an die technische Infrastruktur, insbesondere die Stromversorgung stellt vielfach eine große Herausforderung dar.

To-Do:

Klärung der Strom- und Wasserversorgung und Prüfung ihrer Funktionsfähigkeit sowie, ob die vorhandenen Leitungen und Anschlüsse ausreichend dimensioniert und abgesichert sind. Es sind zu klären:

- Wo welche Anschlüsse vorhanden sind,
- Wie sich Bühne und Stände mit ausreichend Strom (und Wasser) versorgen,
- Wo Kabel und Leitungen verlaufen sollen und wo Verteiler anzubringen sind sowie
- Wieviel Meter Verlängerungskabel, wie viele Verteiler, wieviel Meter Wasserschläuche und wieviel Meter Kabelbrücken/ -matten erforderlich sind.

Nach der Klärung dieser Fragen sollten entsprechende Mengen Kabel, Wasserschläuche und vor allem Kabelbrücken/ -matten angemietet werden. Die Kabelbrücken/ -matten sind für eine sichere Durchführung des Fests unbedingt erforderlich und sollten entsprechend angemietet werden. Sofern Wasserleitungen über Wege verlegt werden, sind hier ebenfalls Kabelbrücken erforderlich.

Hinweise:

Es sind die Auflagen der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht im Bezirk Treptow-Köpenick zum Verkauf unverpackter Speisen und Getränke unbedingt zu beachten, da ansonsten der Verkauf untersagt werden kann.

Kann kein fließendes warmes Wasser bereitgestellt werden, so stellen mobile Waschstationen, die an verschiedenen Punkten auf dem Festgelände aufgestellt werden können, eine Ausweichmöglichkeit dar.

Zeitraum:

Die Klärung der Fragen zur Strom- und Wasserversorgung sollte zu Beginn der Veranstaltungsplanung erfolgen (§. 1.). Die Anmietung der benötigten Materialien spätestens fünf bis sechs Wochen vor der Veranstaltung.

Es sollte eine frühzeitige Abstimmung zum Einsatz der Waschstationen, so erforderlich, mit der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht erfolgen.

Kosten:

Kosten entstehen üblicherweise vor allem für Kabelbrücken, hier lohnen sich ein Preisvergleich und eine durchdachte Verlegung der Versorgungsleitungen. 20 Meter Kabelbrücken sind ab ca. 200 Euro netto zur Miete erhältlich.

Bei Nichtbeachtung:

Das Gesundheitsamt kann den Verkauf von Waren mit sofortiger Wirkung untersagen, außerdem drohen empfindliche Geldstrafen. Aufgrund bisheriger Erfahrungen empfiehlt sich auch bei nicht-gewerblichen Verkaufsständen eine intensive Abstimmung mit der Veterinär- und Lebensmittelaufsicht und die Beachtung der Hinweise im Merkblatt.

9 Sitzmöglichkeiten und Ausstattung des Raums (Deko etc.)

Sitzmöglichkeiten, wie Biertischgarnituren und Stehtische, können über die Getränkelieferanten angemietet werden. Diese Aufgabe kann daher bspw. problemlos durch den Betreiber eines Bierwagens/ Getränkestands mit übernommen werden.

Eine individuellere Möblierung des Veranstaltungsareals und eine ansprechende Dekoration stellt hingegen eine größere Herausforderung dar.

To-Do:

Klärung von Zuständigkeiten für die Anmietung von Möblierung über Getränkelieferanten, die Dekoration des Veranstaltungsgeländes und die Schaffung individuellerer Sitzmöglichkeiten

Eine kostengünstige und individuelle Dekoration kann ggf. in Zusammenarbeit mit Schulen aus dem Stadtteil erfolgen.

Hinweise:

Die Stellflächen für Biertischgarnituren und andere Sitzmöbel sind in den Lageplan mit aufzunehmen (§. 1.2). Für Biertischgarnituren, Stehtische etc. werden vom Bezirk Straßensondernutzungsgebühren bzw. in Grünanlagen Nutzungsentgelte erhoben. Eine handelsübliche Biertischgarnitur (Tisch mit zwei Bänken) wird in der Regel mit 4 m² Aufstellfläche berücksichtigt.

Sofern Girlanden oder Schilder über Straßen aufgehängt werden, sind die Auflagen der Feuerwehr hinsichtlich der Durchfahrts Höhe von Rettungs- und Feuerwehrfahrzeugen zu berücksichtigen.

Kosten:

Eine ansprechende Dekoration kann höhere Kosten hervorrufen, die sich durch Einbindung von ehrenamtlichen Helfern, bspw. aus Schulen, oder lokalen Künstlern deutlich reduzieren lassen.

10 Schilderstellung und Straßensperrung

Mit der Einrichtung von Halteverbotszonen und Straßensperrungen geht die Aufstellung von entsprechenden Hinweis- und Verkehrsschildern einher. Grundlage ist der Verkehrszeichenplan (s. 1.1).

To-Do:

Es empfiehlt sich ein Unternehmen mit der Erstellung des Verkehrszeichenplans sowie der gesamten Schilderanlieferung und -aufstellung zu beauftragen. Diese Dienstleister übernehmen auch die rechtzeitige Aufstellung der Beschilderung von Halteverbotszonen.

Hinweis:

Halteverbotszonen müssen vor Beginn des Halteverbots ausgeschildert werden, zudem sind zu diesem Zeitpunkt alle Fahrzeuge (Typ, Kennzeichen) zu erfassen. Die Fahrzeugliste ist an die Straßenverkehrsbehörde zu übermitteln.

Straßensperrungen erfordern ggf. die Zuordnung eines Ordners zu den mobilen Straßensperrungen, damit dieser die Straßensperrung bei Bedarf öffnet und bewacht.

Zeitraum:

Die Anmietung der Schilder sollte im Zusammenhang mit der Erstellung des Verkehrszeichenplans erfolgen.

Die Aufstellung der Halteverbotsschilder muss drei volle Tage vor Beginn des Halteverbots erfolgen.

Die Straßensperrungen und weitere Hinweise sind erst unmittelbar vor Veranstaltungsbeginn aufzubauen. Näheres regelt die Erlaubnis/Anordnung der Verkehrsbehörde.

Kosten:

s. 1.1

11 Gema

Die Wiedergabe von Musik von Tonträgern sowie das Spielen von nicht-lizenzfreien Songs durch Livemusiker ist gebührenpflichtig. Die GEMA übernimmt die Einziehung der Gebühren.

To-Do:

Eine geplante Musikknutzung muss im Vorfeld bei der GEMA angemeldet werden, hierzu stehen Formblätter auf der Homepage der GEMA bereit. Mit der anschließenden Bezahlung der Urhebervergütung erhält man die Lizenz der GEMA zur Musikknutzung. Im Nachgang zur Veranstaltung ist zudem ggf. eine Liste mit allen gespielten Songs einzureichen.

Zeitraum:

Die Anmeldung bei der GEMA sollte im Vorfeld der Veranstaltung erfolgen.

Kosten:

Die Kosten für Straßenfeste belaufen sich auf gut 80 Euro/ 500 m² Veranstaltungsfläche, sofern kein Eintritt vom Veranstalter verlangt wird. Damit können bei größeren Straßenfesten erhebliche Kosten durch GEMA-Gebühren entstehen. Die Kosten sind dabei unabhängig von der Länge der Veranstaltung, d.h. auch das Abspielen von Musik in kurzen Pausen o.ä. ist gebührenpflichtig.

Weitere Informationen:

Alle Informationen zu Kosten sowie die Anmeldeformulare finden sich auf den Internetseiten der Gema unter folgenden Link: <https://www.gema.de/musiknutzer/tarife-formulare/tarif-u-st/>

12 Entsorgung und Reinigung

Für die Veranstaltung muss ein Entsorgungskonzept sowie die Reinigung der Veranstaltungsfläche mit geplant werden. Rechtzeitig sollten Abfalltonnen oder -container bei den Berliner Entsorgungsunternehmen BSR oder Berlin Recycling bestellt werden. Zudem muss kalkuliert werden, ob eine Endreinigung des Veranstaltungsgeländes notwendig ist.

Weitere Informationen:

<https://www.berlin-recycling.de/entsorgung/veranstaltungen>

<https://www.bsr.de/reinigung-und-entsorgung-bei-veranstaltungen-22877.php>

ABSCHNITT 3: PLANUNG DES FESTS – STÄNDE UND PROGRAMM

13 Ansprache und Gewinnung von Standnutzern

Die rechtzeitige Gewinnung einer interessanten Mischung von Standnutzer*innen ist eine zentrale Voraussetzung für ein gelungenes Fests, das die Besucher zum Verweilen einlädt und insbesondere für die jüngeren Besucher attraktive Angebote bereithält.

To-Do:

Potenzielle Standnutzer*innen (Gewerbetreibende, Vereine, Initiativen, Kirchen, Künstler*innen, Gastronom*innen etc.) sind frühzeitig über die Veranstaltung zu informieren und auf die Möglichkeiten der Standanmietung hinzuweisen. Hierzu empfiehlt sich die Veröffentlichung und Verteilung von Anmeldeformularen mit allen grundlegenden Informationen zur Veranstaltung.

Zeitraum:

Zwei bis drei Monate vor der Veranstaltung, abhängig von Planungsstand und Größe des geplanten Fests.

Kosten:

Es entstehen nur geringe Kosten für die Vervielfältigung der Infoblätter und Anmeldeformulare.

14 Planung Bühnenprogramm

Ein interessantes, vielseitiges und an den Bedürfnissen der Zielgruppen ausgerichtetes Bühnenprogramm ist – ebenso wie attraktive Stände und interessante Künstler*innen und Aktionen – eine zentrale Voraussetzung für ein erfolgreiches Fest. Die Auswahl der Musiker*innen und Künstler*innen erfordert entsprechende Kontakte, die Einbindung eines Bookers oder umfangreiche Recherchen.

To-Do:

Es ist ein detailliertes Bühnenprogramm mit festen Zeitfenstern im Vorfeld der Veranstaltung zu erarbeiten und mit den verschiedenen Bühnennutzern abzustimmen. Daneben sind auch die technischen Anforderungen an Licht, Ton, Instrumente, Video etc. mit jedem einzelnen Künstler*innen frühzeitig abzustimmen und ggf. entsprechende Geräte anzumieten (s. 5.).

Zeitraum:

Das Programm sollte spätestens eine Woche vor der Veranstaltung zusammen mit allen wichtigen Informationen zu Umkleidemöglichkeiten/ Backstage-Räumlichkeiten als Erinnerung und letzte Abfrage an alle Bühnennutzer verschickt werden.

Kosten:

Die Kosten hängen von den gebuchten Künstler*innen und Musiker*innen ab. Die Einbindung lokaler Akteur*innen aus (Musik-)Schulen, Vereinen, Kirchen und Initiativen stellt eine wesentliche Möglichkeit dar, um auch mit begrenztem Budget ein interessantes Programm zu erstellen.

15 Buchung weiterer Künstler, Aktionen etc.

Die Buchung bzw. Organisation weiterer Künstler*innen, Mitmachaktionen oder Angebote erfordert jeweils eine entsprechende Recherche (online oder durch Ansprache von Personen) und individuelle Absprachen zu Programm, Bezahlung etc.

To-Do:

- Ideenfindung für Angebote, Aktionen und Künstler*innen zur Gestaltung des Rahmenprogramms
- Recherche und Ansprache möglicher Akteur*innen/ Künstler*innen
- Klärung von Rahmenbedingungen und ggf. Buchung

Hinweis:

Verschiedene Aktionen erfordern ggf. weitere Genehmigungen und Abstimmungen mit zuständigen Ämtern (s. 2.3), z.B. wenn sie außerhalb des eigentlichen Veranstaltungsgeländes stattfinden oder Bäume und Gebäude genutzt werden sollen (z.B. Baumklettern, Fußballturnier etc.)

ABSCHNITT 4: ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND MARKETING

16 Herstellung von Plakaten und Flyern

Zur Bewerbung der Veranstaltung sind Plakate und Flyer zu entwerfen, die die wesentlichen Informationen zur Veranstaltung kommunizieren. Das sind, neben den wichtigsten ausgewählten Programmpunkten und Angeboten, vor allem der Titel der Veranstaltung, der Ort, das Datum und die Uhrzeit.

Bei geförderten Veranstaltungen sind die Logos und ein Hinweis auf die Fördermittelgeber bzw. das Förderprogramm unbedingt erforderlich.

Bei wiederkehrenden Veranstaltungen sollte möglichst bereits aus dem Design des Veranstaltungsplakats deutlich werden, dass es sich um eine Folgeveranstaltung handelt.

To-Do:

Es ist ein/ e Graphikdesigner*in oder Illustrator*in mit der Erstellung eines Plakats sowie der weiteren gewünschten Vermarktungsmedien (Zeitungsanzeige, Flyer, Postkarte, Aufkleber etc.) zu beauftragen. Eine kostengünstige Alternative kann die Plakatgestaltung durch lokale Künstler*in, Kreative o.ä. sein.

Zeitraum:

Die Plakate und weiteren Medien sollten spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung in gedruckter Form vorliegen, um anschließend in Geschäften sowie öffentlichen Gebäuden und anderen geeigneten (und zulässigen) Orten aufgehängt bzw. angebracht zu werden. Daher sollte ein Graphiker*in spätestens acht Wochen vor der Veranstaltung beauftragt werden und ein die druckfertige Datei spätestens fünf Wochen vor der Veranstaltung vorliegen.

Hinweis:

Plakatierungen auf dem öffentlichen Straßenland (z.B. Werbetafeln an Lichtmasten oder an Bäumen) oder in öffentlichen Grünanlagen sowie Werbetransparente über dem öffentlichen Straßenland sind nicht zulässig. Das Aufstellen von Werbesegeln (Bowflags) ist ausnahmslos untersagt.

Sofern keine lokale Druckerei als Werbepartner und Sponsor gewonnen werden kann, empfiehlt sich die Abfrage verschiedener Online-Druckerei.

Kosten:

Die Kosten für die Erstellung eines Plakats und weiterer Medien hängen mit dem Aufwand zusammen. Daher sollten mehrere Anbieter angefragt und der Aufwand ggf. entsprechend angepasst werden. Die Kosten für den Druck der Materialien lassen sich schnell und problemlos online bei den verschiedenen Online-Druckereien recherchieren.

17 Verteilung und Vertrieb von Plakaten und Flyern

Um eine möglichst breite Ansprache der Bevölkerung zu erreichen, ist eine gute Bewerbung notwendig. Es empfiehlt sich bei Geschäften sowie öffentliche Gebäude anzufragen, ob das Aufhängen von Plakaten und das Auslegen von Flyern möglich ist. Eine wilde

Plakatierung im öffentlichen Straßenland oder in öffentlichen Grünanlagen, ist nicht erlaubt und kann mit Bußgeldern belegt werden.

To-Do:

Gewinnung von Plakatierer*innen und Flyerverteiler*innen sowie Festlegung eines sinnvollen Bereichs für die Bewerbung der Veranstaltung.

Zeitraum:

Eine Verteilung von Flyern sollte rund zwei Wochen vor der Veranstaltung erfolgen, eine Plakatierung ca. drei Woche vorher.

Kosten:

Für die Verteilung der Flyer und die Aufhängung der Plakate sollten Hilfskräfte und Freiwillige gewonnen werden, da somit sowohl eine gute Verteilung als auch eine persönliche Ansprache von Interessenten möglich wird. Sofern eine Bezahlung der Verteilkräfte erfolgt, sind die Regelungen zum gesetzlichen Mindestlohn zu beachten.

18 Pressearbeit, Internet und Soziale Medien

Neben der Aufhängung von Plakaten sollten auch weitere Medienkanäle genutzt werden, um auf die Veranstaltung aufmerksam zu machen. Pressemitteilungen sowie eine Bewerbung der Veranstaltungen über Partner im Internet und in den Sozialen Medien bieten die Chance eine große Anzahl an Besucher*innen zu gewinnen ohne das Kosten für Druck, Anzeige o.ä. entstehen.

To-Do:

Die Erstellung eines Pressetexts mit allen wichtigen Informationen zur Veranstaltung sowie die Bereitstellung des Plakats und weiterer Bilder erleichtert den lokalen und regionalen Zeitungen die Veröffentlichung von redaktionellen Beiträgen im Vorfeld der Veranstaltung.

Daneben sollten auch alle Partner mit Informationen zur Veranstaltung sowie geeigneten Materialien versorgt werden, so dass diese ebenfalls über ihre Kanäle das Fest bewerben können. Sehr erfolgreich war in den vergangenen Jahren die Erstellung einer Veranstaltung auf Social-Media, die dann auch von den beteiligten Partnern und Standnutzern mit ihren Abonnenten bzw. Freunden geteilt wurde.

Zeitraum:

Die Öffentlichkeitsarbeit sollte ca. vier Wochen vor der Veranstaltung anlaufen, so dass allen Partner*innen und der Presse ausreichend Zeit für eine intensive Bewerbung und Berichterstattung im Vorfeld bleibt.

Kosten:

Es entstehen keine Kosten für diese Art der Bewerbung.

ABSCHNITT 5: ABLAUF DES VERANSTALTUNGSTAGS

19 Information von Anwohnern und PKW-Nutzern

Um Konflikte mit den Anwohner*innen bereits im Vorfeld der Veranstaltung zu vermeiden oder zu verringern, sollten die Bewohner*innen der angrenzenden Straßenzüge mit einem Hinweiszettel über das bevorstehende Fest informiert werden. Ebenso können die betroffenen PKW-Nutzer im Gebiet der Halteverbotszonen mit diesem Hinweiszettel frühzeitig informiert werden.

To-Do:

Erstellung eines kurzen Hinweiszettels mit den wichtigsten Informationen zur Veranstaltung. Hierzu gehört auch die Benennung eines Ansprechpartners und einer Telefonnummer, falls Fragen im Vorfeld oder Probleme während der Veranstaltung auftreten.

Der Aufwand für die Erstellung und Verteilung der Hinweiszettel ist überschaubar. Die Verteilung ist üblicherweise durch die Unterstützer der Veranstaltung kurzfristig umsetzbar.

Zeitraum:

Die Information der Anwohner*innen sollte ca. zwei Wochen bis zehn Tage vor Beginn des Fests erfolgen. Die betroffenen Autofahrer sollten mit Einrichtung der Halteverbotszone einen entsprechenden Info-Flyer erhalten.

20 Information der Mitwirkenden/ Standnutzer

Für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung ist bereits im Vorfeld eine fortlaufende Kommunikation und Information der Standnutzer*innen und weiterer Mitwirkender erforderlich, so dass alle Akteur*innen am Veranstaltungstag über die erforderlichen Informationen verfügen.

To-Do:

Es sollten allen Beteiligten im Vorfeld der Veranstaltung die relevanten Informationen und organisatorischen Hinweise in übersichtlicher Form per Mail o.ä. übermittelt werden. Dazu gehören insbesondere:

- Lageplan mit Übersicht der Standverteilung nach Nummer
- Informationen zur Verfügbarkeit von Medien wie Strom und Wasser
- Auflagen der Fachämter, bspw. zum Verkauf von frischen Lebensmitteln
- Relevante Uhrzeiten zu Auf- und Abbau sowie der Anfahbarkeit des Stands
- Informationen zur Standbezahlung sowie zur Müllentsorgung

Zeitraum:

Fortlaufend nach Ansprache der Standnutzer*innen. Eine letzte Information mit den oben genannten organisatorischen Hinweisen sollte spätestens eine Woche vor der Veranstaltung erfolgen.

21 Sicherheitsdienst und Sanitätsdienst

Es ist im Vorfeld zu klären, ob ein eigener Sicherheitsdienst und ein Sanitätsdienst vor Ort erforderlich sind oder diese Aufgaben durch die Polizei und die Feuerwehr im Rahmen ihrer üblichen Tätigkeiten abgedeckt werden können. Bei kleineren Veranstaltungen kann üblicherweise auf zusätzliches Personal hierfür verzichtet und ggf. mit ehrenamtlichen Helfer*innen gearbeitet werden.

Weitere Informationen bietet das Merkblatt „Sanitätsdienst bei Veranstaltungen“ der Berliner Feuerwehr – Veranstaltungssicherheit – (<https://www.berliner-feuerwehr.de/ihre-sicherheit/veranstaltungssicherheit/>)

To-Do:

Sofern ein Sicherheitsdienst oder ein Sanitätsdienst erforderlich sind, sollten entsprechende Angebote verschiedener Anbieter eingeholt werden und anschließend ein geeignetes Unternehmen beauftragt werden. Im Land Brandenburg steht die Polizei für Auskünfte zu den bekannten Sicherheitsdiensten, insbesondere auch hinsichtlich der Frage von Verbindungen zur rechten Szene, zur Verfügung.

Sanitätsdienste werden vielfach vom örtlichen Roten Kreuz oder ähnlichen Einrichtungen gegen eine Spende und in Verbindung mit ihrer Anwesenheit als Standnutzer*in übernommen.

Zeitraum:

Mit der Auswahl einer geeigneten Sicherheitsfirma sollte möglichst frühzeitig begonnen werden.

Kosten:

Vor allem für die Sicherheitsdienstleistungen können aufgrund des hohen Personalaufwands sehr hohe Kosten entstehen.

22 Abstimmung mit Fachämtern, Polizei und Feuerwehr

Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens werden alle Fachämter sowie die relevanten Behörden wie Feuerwehr und Polizei durch die Straßenverkehrsbehörde beteiligt. Somit sind sie über die Veranstaltung informiert, bei Bedarf empfiehlt sich jedoch eine direkte Abstimmung im Vorfeld der Veranstaltung mit der zuständigen Polizeistelle – auch im Hinblick auf die ggf. erforderliche Umsetzung von Fahrzeugen unmittelbar vor Veranstaltungsbeginn.

23 Straßensperrung und Umsetzung von Fahrzeugen

Sofern eine Halteverbotszone eingerichtet wurde und hier nach Beginn des Halteverbotszeitraums noch Fahrzeuge stehen, können diese umgesetzt, d.h. abgeschleppt, werden.

To-Do:

Das Umsetzen der Fahrzeuge ist nur nach Hinzuziehung der Polizei und des Ordnungsamts möglich. Diese versucht zunächst den Halter zu ermitteln und zu kontaktieren. Nur wenn

dies nicht gelingt, kann das Fahrzeug durch ein Abschleppunternehmen umgesetzt werden. Bei Fahrzeugen mit ausländischen Kennzeichen ist eine Halterermittlung grundsätzlich nicht möglich.

Zeitraum:

Möglichst kurz nach Beginn des Halteverbotszeitraums sollte die Polizei informiert werden, da die Halterermittlung und ein ggf. erforderliches Umsetzen von Fahrzeugen einen gewissen Zeitraum in Anspruch nehmen. Ansonsten kann es schnell zu größeren Verzögerungen bei Aufbau des Fests kommen.

Kosten:

Die Umsetzung eines Fahrzeugs kostet je nach Zielort in Berlin zwischen ca. 80 und 200 Euro.

24 Anlieferung und Aufbau von Ständen, Technik etc.

Die Stände und erforderliche Technik, wie Stromkabel, Wasserleitungen und Kabelbrücken, müssen rechtzeitig vor Ankunft der Standnutzer*innen aufgebaut und installiert sein.

To-Do:

Es sollte ein detaillierter Zeitplan erarbeitet werden, der die Zuständigkeiten für jeden Schritt und die Reihenfolge der Aufbauten festlegt. Sofern Dritte eingebunden werden, z.B. Lieferant*innen der Marktstände, sind mit diesen genauen Absprachen zum zeitlichen Ablauf zu treffen.

Bei der Planung ist vor allem die Frage von Anlieferungen mit großen Fahrzeugen zu bedenken, mit dem Ziel, eine möglichst reibungslose Anlieferung zu ermöglichen.

Zudem sollte ein zentraler Ansprechpartner, der den Überblick über alle Aufbauarbeiten und Anlieferungen hat, benannt werden. Je nach Festgröße sollten auch so genannte Springer*innen als flexibel einsetzbare Helfer*innen für die Aufbauphase vorgehalten werden.

Zeitraum:

Die Planungen sollten ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung erfolgen und in der Folge weiter konkretisiert werden.

25 Kontrolle der Stände

Da grundsätzlich der Veranstalter gegenüber den Erlaubnisbehörden der verantwortliche Ansprechpartner ist, empfiehlt es sich, wenn dieser vor Beginn der Veranstaltung bei den Ständen und sonstigen Aufbauten auf die Einhaltung der mit der Erlaubnis durch die Behörden erteilten Auflagen (z.B. Feuerlöscher, Standgröße, Mehrweg, Kabelabdeckungen) achtet und (sofern erforderlich) nachbessert.

26 Abbau und Reinigung

Nach Beendigung der Veranstaltung sind sämtliche Aufbauten zu entfernen und die Fläche ordnungsgemäß zu reinigen. Ein Verbringen der Veranstaltungsabfälle in die umliegenden Abfallbehälter der BSR im öffentlichen Straßenland ist nicht zulässig.