

An den  
Landkreis Gießen  
Der Kreisausschuss  
Fachdienst Gesundheitsamt  
Hygiene  
Riversplatz 1 – 9  
35398 Gießen

oder

per E-Mail: [CoGroV@lkgi.de](mailto:CoGroV@lkgi.de)

**Antrag auf Gestattung einer Veranstaltung/Zusammenkunft (im folgenden:  
Veranstaltung) nach § 1 Abs. 2b der Corona-Kontakt- und  
Betriebsbeschränkungsverordnung vom 7. Mai 2020 (Stand: 05. November 2020)**

Hinweise für den/die Veranstalter:

Um eine fristgerechte Bearbeitung des Antrages von Seiten des Landkreises Gießen zu gewährleisten, muss der Antrag mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungsdatum eingereicht werden.

Bitte denken Sie daran, den vollständig ausgefüllten Antrag nebst Anlagen so rechtzeitig einzureichen, dass dieser angemessen geprüft und über die Gestattung entschieden werden kann.

## I. Allgemeine Informationen

### 1. Antragsteller/Veranstalter

Name, Vorname:	
ggf. Firma:	
Anschrift: (ggf. Hauptniederlassung)	
Telefon/Fax:	
E-Mail-Adresse:	
Bei juristischer Person: Name und Vorname des Geschäftsführers	

**2. Personalien des Antragstellers/Veranstalters  
bzw. des Vertreters der juristischen Person**

Name, Vorname		
ggf. Geburtsname		
Geburtsdatum		Geburtsort
Wohnanschrift		

**3. Verantwortliche/r vor Ort**

**Dieser muss für eine kontinuierliche Überwachung der Voraussetzungen sorgen sowie alle nötigen Unterlagen vorhalten.**

Name, Vorname		
ggf. Geburtsname		
Geburtsdatum		Geburtsort
Telefonnummer <sup>1</sup>		

**Vertretung im Falle der Verhinderung (Angabe stets erforderlich):**

Name, Vorname		
ggf. Geburtsname		
Geburtsdatum		Geburtsort
Telefonnummer <sup>2</sup>		

---

<sup>1</sup> Der/die Genannte muss während der Veranstaltung unter der angegebenen Telefonnummer ständig und unmittelbar erreichbar sein.

<sup>2</sup> Der/die Genannte muss während der Veranstaltung unter der angegebenen Telefonnummer ständig und unmittelbar erreichbar sein.

#### 4. Angaben zur Veranstaltung

Bezeichnung der Veranstaltung:			
Anlass der Veranstaltung			
Datum:			
Dauer (Uhrzeit):	von:	bis:	
Anschrift des Veranstaltungsorts:			
Name, Vorname des Eigentümers der genutzten Räumlichkeiten			
Die Veranstaltung findet statt		in geschlossenen Räumen	<input type="checkbox"/>
		im Freien	<input type="checkbox"/>
Dem Publikumsverkehr zur Verfügung stehende Grundfläche:		qm <sup>3</sup>	
Anzahl Toiletten:	Herren		
	Damen		
	divers		
	Für Menschen mit Behinderung		

#### 5. Teilnehmer\*innen /Personal/sonstige Personen

Summe der max. gleichzeitig auf der Veranstaltung anwesenden Personen	
Davon beträgt die Anzahl der zu erwartenden Teilnehmenden (=Gäste)	
Davon beträgt die Anzahl der zu erwartenden Mitwirkenden (=Funktionspersonal und Veranstalter)	
Die Teilnehmer*innen sollen Sitzplätze einnehmen:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
- Sofern geplant - Anzahl Sitzplätze:	

<sup>3</sup> (Die dem Publikumsverkehr zur Verfügung stehende Fläche ist nicht die Nettogrundfläche, sondern die Freifläche. Von der Nettogrundfläche müssen die Fläche der im Raum stehenden Objekte, z.B. Ausstellerstände, Säulen, Tische, usw. abgezogen werden)



## II. Maßnahmen zur Sicherstellung der Hygieneregeln

### 1. Mindestabstand

Beschreiben Sie detailliert Ihre Maßnahmen zur Gewährleistung des nach §1 Abs. 2b Buchst. a) der Corona-Kontakt- und Betriebsbeschränkungsverordnung gebotenen Mindestabstands der Teilnehmer\*innen von 1,5 Metern sofern keine geeigneten Trennvorrichtungen vorhanden sind. Beschreiben Sie gegebenenfalls Trennvorrichtungen (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

**Bitte berücksichtigen Sie hierbei auch Situationen, wie z. B. das kurzfristige Verlassen des Veranstaltungsortes, den Gang zur Toilette und die Versorgung mit Speisen und Getränken.**

### 2. Sicherstellung des Mindestabstands

Beschreiben Sie detailliert, wie und durch wen die Einhaltung des Mindestabstands ununterbrochen kontrolliert/überwacht wird (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

### 3. Zugang zu den sanitären Anlagen

Beschreiben Sie detailliert, wie der Zugang zu den sanitären Anlagen geregelt und kontrolliert wird (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

#### 4. Kontrolle der Hygieneregeln

Beschreiben Sie, wie und durch wen Hinweise zur Durchsetzung und Kontrolle der allgemeinen Hygieneregeln (Handhygiene, Hust- und Niesetikette) erfolgen (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*)

#### 5. Bedeckung von Mund und Nase

Beschreiben Sie Ihre Planungen zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung. Sofern hierauf verzichtet werden soll, ist dies zu begründen. Bitte nehmen Sie auch entsprechende Ausführungen vor, wenn diese lediglich situationsbedingt getragen werden soll (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*)

#### 6. Hygieneartikel

Legen Sie dar, ob und ggf. welche Hygieneartikel (z. B. Desinfektionsmittel) zur Verfügung gestellt werden. Sofern eine Bereitstellung erfolgt, sind auch Angaben zur örtlichen Verfügbarkeit sowie zum Ersatz verbrauchter Artikel zu machen (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

### 7. Detaillierter Zeitplan

Beschreiben Sie in einem detaillierten Zeitplan Beginn und Ende der Veranstaltung, Einlass- und Auslasszeiten (soweit nicht unter 12. dargestellt), den lückenlosen Veranstaltungsablauf mit Programmpunkten, Zwischen-/Endreinigung und Reinigungsintervalle (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

### 8. Sicherstellung der Frischluftversorgung

Beschreiben Sie detailliert die Sicherstellung der Frischluftversorgung – bei Indoor Veranstaltungen (mit Angaben zu Lüftungsanlagen und Luftaustausch, z.B. 6-mal pro Stunde ein Komplettaustausch der Raumluft bei mehr als 200 Personen).

Hinweis: Eine reine Umwälzung der Luft ist nicht zielführend. (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

### 9. Datenerfassung, Teilnehmerdaten

Beschreiben Sie die Art der Datenerfassung und Verwahrung der Teilnehmerdaten zur Ermöglichung der Nachverfolgung von Infektionen. (*ggf. gesondertes Blatt beifügen*).

## 10. Hinweistafeln

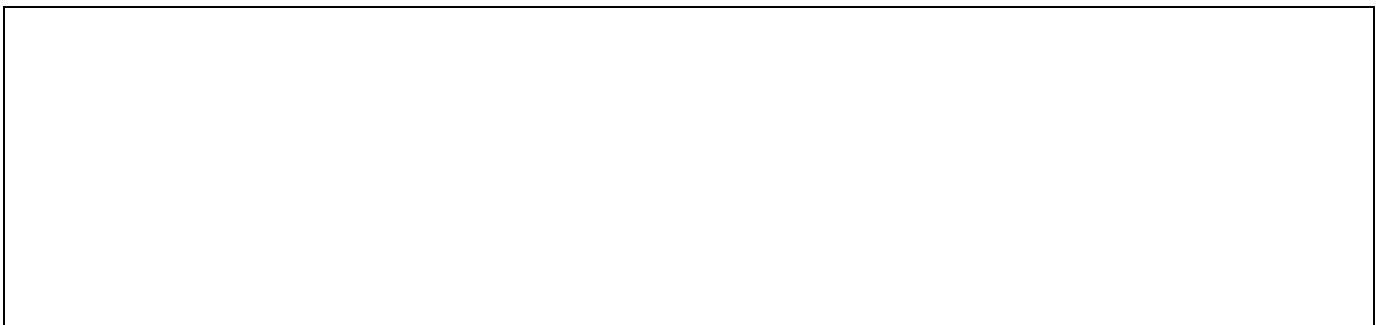
Bitte fügen Sie Ihrem Antrag Muster Ihrer Aushänge zu den erforderlichen Abstands- und Hygienemaßnahmen bei.

## 11. Lageplan

Bitte fügen Sie einen detaillierten Lageplan, gegebenenfalls auch Raumplan bei. Aus diesem müssen sich die jeweiligen Flächen ergeben. Zudem muss der Lageplan die entsprechenden Gebäude, Räumlichkeiten, Parkplätze, Wegeführung, Ein- und Ausgänge, Toiletten, Positionen von Hinweistafeln, Verortung des Funktionspersonals, Flächen für behördliches Funktions- und Aufsichtspersonal, Entfluchtungs- und Sanitätsflächen etc. enthalten. Ebenfalls muss daraus hervorgehen, dass die Mindestflächen (je Teilnehmer: 3 qm) eingehalten werden.

Hierzu werden zusätzlich noch folgende Angaben gemacht:

*(ggf. gesondertes Blatt beifügen).*



## 12. Ein- und Auslasskonzept

Der Veranstaltung muss ein Einlass- und Auslasskonzept zugrunde liegen, das in der Anlage beizufügen ist. Aus dem Konzept muss hervorgehen, wie der Ein- und Auslass reguliert und wie die Entstehung von Warteschlangen vermieden werden. Es ist auch darzustellen, wer die Einhaltung kontrolliert. Auch müssen Angaben zu den Einlasszeiten und der geplanten zeitlichen Abfolge gemacht werden.

Hierzu werden zusätzlich noch folgende Angaben gemacht:

*(ggf. gesondertes Blatt beifügen).*





### 13. Bestuhlungsplan bei Veranstaltungen mit Sitzplätzen

Dem Antrag muss ein Bestuhlungsplan des Veranstaltungsgeländes beigefügt werden. Darin müssen auch Flächen wie Ein- und Ausgangsbereich, Bodenleitmarkierungen und weitere wesentliche Sonderflächen verzeichnet sein.

Hierzu werden zusätzlich noch folgende Angaben gemacht:  
(ggf. gesondertes Blatt beifügen).

### 14. Verpflegung

Die Veranstaltung ist mit der Bereitstellung von Verpflegung der Teilnehmer\*innen und/oder des Personals geplant

Ja

Nein

Auf der Veranstaltung ist der Ausschank alkoholischer Getränke geplant

Ja

Nein

### 15. Bereitstellung von Verpflegung

Wird den Teilnehmer\*innen und/oder dem Personal Verpflegung angeboten, muss dem Antrag ein Verpflegungskonzept beigefügt werden, aus dem sich auch die Art der Versorgung (z.B. Buffet/Kiosk/Food-Truck/Bedienung am Tisch) ergeben muss. Darin müssen auch die Ablauf- und Zeitplanung dargestellt werden, sowie die Maßnahmen, durch die eine Kontamination der Speisen verhindert wird.

In der Anlage ist auch die Speisekarte beizufügen.

Hierzu werden zusätzlich noch folgende Angaben gemacht:

*(ggf. gesondertes Blatt beifügen).*

Ich versichere / Wir versichern die Richtigkeit der vorstehenden Angaben. Darüber hinaus ist mir/uns bekannt, dass die begehrte Gestattung der Veranstaltung mit Nebenbestimmungen versehen werden kann und keine anderen die Veranstaltung betreffenden behördlichen Entscheidungen (gaststätten-, bau-, brandschutzrechtliche Genehmigungen etc.) einschließt. Etwa erforderliche weitere Genehmigungen sind gesondert einzuholen. Des Weiteren ist uns bekannt, dass aufgrund der jeweils aktuellen Fallzahlen die Gestattung jederzeit auch kurzfristig zurückgezogen werden kann.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Antragssteller/s/\*in/innen/  
Veranstalter/s/\*in/\*innen

Anlagen

## Zur Vorabprüfung durch das Gesundheitsamt

### Anlagen (mind.)

- Teilnehmerliste
- Liste Funktionspersonal
- Muster Aushänge
- Lageplan mit Standorten des Funktionspersonals, Hygienestationen und Standorten der Hygieneaushänge
- Gebäudeplan (bzw. Außenflächenplan) mit Maßen und Objekten auf denen die Berechnung der Freifläche nachvollziehbar erkennbar ist
- Einlass- und Auslasskonzept
- Bestuhlungsplan (ggfs.)
- Verpflegungskonzept (ggfs.)
- Speisekarte (ggfs.)