



MITTEILUNGSVORLAGE

VORL.NR. 226/15

Federführung:

Eigenbetrieb Tourismus & Events Ludwigsburg

Sachbearbeitung:

Holger Schumacher
Martin Boy

Datum:

01.06.2015

Beratungsfolge	Sitzungsdatum	Sitzungsart
Betriebsausschuss Tourismus & Events Ludwigsburg	16.06.2015	ÖFFENTLICH

Betreff: Zentraler Ansprechpartner (ZAP)

Bezug SEK: 03 - Wirtschaft und Arbeit

Bezug: Vorlage 149/14 – Optimierung der Abläufe und Rahmenbedingungen von Festveranstaltungen von Veranstaltungen Dritter vom 06.05.2014

Vorlage 466/13 – Antrag der FW-Fraktion vom 20.11.2013

Anlagen: Übersicht Budgetabruf 2014

Mitteilung:

1. Ausgangslage

Um Genehmigungsverfahren von Veranstaltungen innerhalb der Stadtverwaltung zukünftig zu vereinfachen und zu beschleunigen, übernahm der Eigenbetrieb Tourismus & Events Ludwigsburg (TELB) seit Anfang 2014, entsprechend des Beschlusses durch den Betriebsausschuss zur "Optimierung der Abläufe und Rahmenbedingung von Festveranstaltungen Dritter", die Funktion als Zentraler Ansprechpartner (ZAP).

Zudem wurden bei TELB die Abwicklung der finanziellen Förderung der traditionellen Stadteilfeste und die Übernahme der Hallenmieten für die Blumenschmuckwettbewerbe der Ludwigsburger Obst- und Gartenbauvereine (OGV) gemäß Antrag der Freien Wähler vom 20.11.2013 angesiedelt. Für das Budget wurde ein Betrag in Höhe von 25.000,00 € eingestellt.

Der Beschluss des Betriebsausschuss vom 06.05.2014 beinhaltete die Beauftragung, im Laufe des Jahres 2015 einen Erfahrungsbericht vorzulegen.

2. Erfahrungsbericht

2.1 Bisherige Umsetzung

Die Abwicklung läuft bislang folgendermaßen ab:

Beim Erstkontakt wird der Veranstalter an den ZAP verwiesen und erhält von diesem einen Erhebungsbogen, in dem alle für das Genehmigungsverfahren relevanten Themen abgefragt werden.

Zentraler Ansprechpartner (ZAP)

Der Zentrale Ansprechpartner gibt Auskunft über erforderliche Unterlagen und Genehmigungen, sowie weitere relevante Vorschriften (u.a. GEMA, Künstlersozialkasse). Er koordiniert das Genehmigungsverfahren innerhalb der Verwaltung, erstellt einen Zeitplan und leitet alle wichtigen Informationen sowie die Genehmigungen abschließend an den Veranstalter weiter. Die rechtliche Prüfung der Einzelgenehmigungen und die Beantwortung detaillierter Fragen zu den einzelnen Bestimmungen verbleiben aufgrund der Fachkompetenz in den jeweiligen Fachbereichen.

Zu erreichen ist der ZAP beim Eigenbetrieb Tourismus & Events in der Arsenalstraße 2, über veranstaltungen@ludwigsburg.de oder unter der Telefonnummer 910-3030. An diese Mailadresse und Telefonnummer ist das gesamte Team „Veranstaltungen und Märkte“ mit insgesamt vier Personen gekoppelt, d.h. eine umfassende Erreichbarkeit ist dadurch gewährleistet.

Für die Öffentlichkeit wurden auf der städtischen Internetseite unter www.ludwigsburg.de/ansprechpartnerevents Infos zum ZAP und der Erhebungsbogen eingestellt. Zudem gab es ausführliche Pressemitteilungen und die städtischen Mitarbeiter wurden durch einen Artikel in der Mitarbeiterarbeitszeitung über diese neue Einrichtung zusätzlich informiert.

Für die beteiligten Mitarbeiter innerhalb des Genehmigungsverfahrens (TELB, FB 32 und FB 60) wurde auf dem stadtinternen Netzwerk ein zentraler Ordner eingerichtet, in dem alle zu den Veranstaltungen vorliegenden Unterlagen (Kontaktdaten, Anträge, Pläne, und Genehmigungen) eingestellt werden, so dass alle Beteiligten des Arbeitsprozesses jederzeit darauf zugreifen können.

Stand heute sind in der Zeit von Mai 2014 bis Mai 2015 insgesamt 38 Veranstaltungen verschiedenster Größenordnung abgewickelt worden. Für den Zeitraum von Juni 2015 bis Dezember 2015 läuft momentan die Bearbeitung von weiteren zehn Veranstaltungen.

Um den Ablauf des Bearbeitungsprozesses zu optimieren und die Erfahrungen sowie die aufgetretenen Probleme des ersten Jahres zu thematisieren, fand ein ausführliches Arbeitstreffen mit den Verantwortlichen der betroffenen Fachbereiche statt.

Die Resonanz aus der Öffentlichkeit, insbesondere auch seitens der Veranstalter, wurde bei diesen Treffen als sehr positiv bewertet. Aus den bisherigen Erfahrungen der involvierten Mitarbeiter innerhalb des Genehmigungsverfahrens zeigt sich jedoch, dass auf Grund der großen Anzahl an Beteiligten im Abstimmungsprozess, die Qualität der Beratung und eine zügige Abwicklung sehr stark davon abhängig ist, dass alle Beteiligten die entsprechenden Unterlagen zeitnah bearbeiten und die erforderlichen Stellungnahmen bzw. Genehmigungen fristgerecht liefern.

2.2 Weitere Vorgehensweise

Um das Genehmigungsverfahren für alle Beteiligten weiter zu optimieren, wurden folgende Punkte für die zukünftige Vorgehensweise beschlossen:

- Um im Abstimmungsprozess auch kurzfristig wichtige Entscheidungen treffen zu können, muss die Erreichbarkeit der verantwortlichen Ansprechpartner im Genehmigungsverfahren gewährleistet sein.
- Für die erforderlichen Rückmeldungen wird vom ZAP zukünftig eine Deadline gesetzt.
- Um kritische Veranstaltungen zielführend zu diskutieren wird im 2-monatigen Rhythmus ein Jour-Fixe eingerichtet.
- Die Verantwortlichen legten fest, dass für große Veranstaltungen, z.B. Marktplatzfest, KSK-Open, Venezianische Messe, Weihnachtsmarkt, Musikfest Obweil und Roy Fischers Sport Events (City-Lauf, City-Triathlon), ein Runder Tisch mit den Veranstaltern und den involvierten Institutionen (Polizei, DRK, TDL etc.) notwendig ist.

3. **Finanzielle Förderung der traditionellen Ludwigsburger Stadtteilstädte und der Nutzung der städtischen Hallen durch die Obst- und Gartenbauvereine**

Die finanzielle Förderung von traditionellen Ludwigsburger Stadtteilstädten für städtische Leistungen, Gebühren und Leistungen der Stadtwerke bis zur einer Höhe von maximal 1.500,00 € sowie die Übernahme von Mietkosten bei der Nutzung städtischer Hallen für Blumenschmuckwettbewerbe der Obst- und Gartenbauvereine führte 2014 zu einem Budgetabruf in Höhe von insgesamt 14.343,20 €.

Das nicht in Anspruch genommene Budget könnte in den Folgejahren, bei Bedarf, für die anstehenden Jubiläumsveranstaltungen (u.a. 40 Jahre Eglosheim, 100 Jahre Pflugfelden, 1200 Jahre Oßweil, Landesnarrentreffen Neckarweihingen) zur Verfügung gestellt werden.

Unterschriften:

Holger Schumacher

Martin Boy

Finanzielle Auswirkungen?				
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Gesamtkosten Maßnahme/Projekt:		EUR
Ebene: Haushaltsplan				
Teilhaushalt		Produktgruppe		
ErgHH: Ertrags-/Aufwandsart				
FinHH: Ein-/Auszahlungsart				
Investitionsmaßnahmen				
Deckung		<input type="checkbox"/> Ja		
		<input type="checkbox"/> Nein, Deckung durch		
Ebene: Kontierung (intern)				
Konsumtiv			Investiv	
Kostenstelle	Kostenart	Auftrag	Sachkonto	Auftrag

Verteiler: DI, DII, DIII, 10, 14, 20, 32, 41, 48, 60, TDL