

Anzeige einer öffentlichen Großveranstaltung

Empfänger

Stadt Südliches Anhalt
Fachbereich 1
Weißandt-Göolzau
Hauptstraße 31
06369 Südliches Anhalt

Ansprechpartner

Sachbearbeiterin Frau Müller	Zimmer-Nr. 102
Telefon 034978/265-36	Fax 034978/265-55
E-Mail umueller@suedliches-anhalt.de	

Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen.

1. Veranstalter			
Firma			
Geschäftsführer			
Anschrift			
Telefon	Handy	Fax	E-Mail/web (freiwillig)

2. Ort der Veranstaltung	
Anschrift (Ortsteil, Straße, Hausnummer)	
Flur	Flurstück(e)

3. Termin und Veranstaltungsart		
Firma		
Geschäftsführer		
Anschrift		
Veranstaltung	von (Datum):	bis (Datum):
	von (Uhrzeit):	bis (Uhrzeit):
Veranstaltungscharakter (mit Kurzbeschreibung: Musikgenre, Name der Künstler, Bands und DJ's; siehe Pkt. 8 Nr. 1)		
Eintrittsgeld	<input type="checkbox"/> ja, Höhe: <input type="checkbox"/> nein	
max. erwartete Personanzahl pro Tag		

4. Ablauf der Veranstaltung (zeitliche Abfolge / Beginn / Ende / Auf- und Abbau)

5. Gefährdungspotential (Einschätzung: gering, mittel, hoch)

6. Verantwortliche Personen	
Veranstaltungsleiter über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung	
Name, Vorname	
Erreichbarkeit	
Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik	
Name, Vorname	
Erreichbarkeit	
Verantwortlicher der Sicherheitskräfte	
Name, Vorname	
Erreichbarkeit	
Verantwortlicher für Sanitätsdienst	
Name, Vorname	
Erreichbarkeit	
Verantwortlicher für den Brandschutz	
Name, Vorname	
Erreichbarkeit	

7. Organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der angegebenen max. Personenzahl	
Ist eine Einzäunung des Geländes vorhanden oder geplant?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Organisatorische Maßnahmen, die eine max. Personenzahl gewährleisten:	
Wie erfolgt die Kontrolle?	

8. Umfang des bereitgestellten Sicherheitspersonals / der bereitgestellten Sanitätsdienste	
Eine Einweisung der Ordnungskräfte bzw. des Sanitätsdienstes in Verhaltensregeln wird zu folgenden Sachverhalten erfolgen:	
<input type="checkbox"/> Brandausbruch	<input type="checkbox"/> Unwetter
<input type="checkbox"/> Erste Hilfe	<input type="checkbox"/> Bombendrohung
<input type="checkbox"/> Gewaltbereite Gruppen / Schlägereien	<input type="checkbox"/> Paniksituationen
8.1. Umfang der bereitgestellten Sicherheits- und Ordnungskräfte	
Werden Sicherheits- und Ordnungskräfte eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl: <input type="checkbox"/> nein
Einsatzorte (ggfs. im Grundriss und Lageplan darstellen)	
Einsatzzeiten, grundsätzliche Aufgaben (z.B. Einlassdienst, Streifen, Schutz bestimmter Örtlichkeiten)	
Bewachungsfirma	
Anschrift	
8.2. Umfang des bereitgestellten Sanitätsdienstes	
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl: <input type="checkbox"/> nein
Standorte (ggfs. im Grundriss und Lageplan darstellen)	
Organisation	
Anschrift	
8.3. Brandsicherheitswache	
Wurde bereits eine Brandsicherheitswache angefordert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Standorte (ggfs. im Grundriss und Lageplan darstellen)	

9. Parkplätze

Parkplätze	
Anzahl der Parkplätze:	Lage (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)

WC-Anlage

Anzahl der Toiletten:	Standorte (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)
-----------------------	---

10. Pyrotechnik, gastronomische Einheiten und Verkaufs- und Info-Stände

Wenn ja, sind die Standorte jeweils im bemaßten Lageplan darzustellen.

10.1. Pyrotechnik

Verwendung von Pyrotechnik auf der Bühne	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Verwendung von Pyrotechnik auf dem Veranstaltungsgelände	<input type="checkbox"/> ja, Kategorie:	<input type="checkbox"/> nein
Feuergefährliche Handlungen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Verwendung von offenem Feuer	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Folgende o. g. Materialien bzw. Pyrotechnik werden eingesetzt (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich):

Firma

Anschrift

Telefon	Fax
---------	-----

10.2. Gastronomische Einheiten

Die Gestattung nach § 2 Abs. 2 GastG LSA ist bereits beantragt wird beantragt liegt vor

Folgende gastronomische Angebote sind geplant:

Liegt eine Reisegewerbekarte vor?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Werden Speisen verkauft?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Werden Getränke verkauft?	<input type="checkbox"/> ja, <input type="checkbox"/> alkoholische <input type="checkbox"/> alkoholfreie Getränke	<input type="checkbox"/> nein

Firma (bei mehreren Firmen bitte ein Beiblatt verwenden!)

Anschrift

Telefon	Fax
---------	-----

Verwendung von Gas	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verwendung von Fritteusen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Verwendung von E-Herden	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verwendung von Laser	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Verwendung von Kfz	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Sonstiges:	

10.3. Weitere Verkaufs- oder Info-Stände

Anzahl Verkaufs- oder Info-Stände:	Standorte (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)
------------------------------------	---

11. Stromversorgung / Notstromversorgung

(Beschreibung und Standorte der Stromversorgung und der Notstromversorgung, Angaben zur ausführenden Elektrofirma)

12. Marktfestsetzung

Die Marktfestsetzung ist bereits beantragt wird beantragt liegt vor

13. Anmeldung Vergnügungssteuer

Die Anmeldung der Vergnügungssteuer

ist bereits erfolgt

wird noch vorgenommen

14. Folgende Unterlagen sind beizufügen

1. Sicherheitskonzept einschließlich Gefährdungsanalyse, Sanitäts- und Rettungsdienstkonzept
2. maßstabsgerechter Plan der Flächen und deren Nutzung
(mit Bemaßung und Darstellung evtl. Flächen für Pyrotechnik)
3. maßstabsgerechter / bemaßter Plan des Veranstaltungsgeländes
(mit Darstellung der Parkplätze, WC-Anlagen, aller vorhandener und geplanter baulichen Anlagen wie Verkaufsstände, Fliegende Bauten bzw. Rettungspunkt usw.)
4. maßstabsgerechter Rettungswegeplan
(mit Bemaßung inklusive Nachweis der Notbeleuchtung, Feuerwehrzufahrt und Rettungsgasse für die Rettungskräfte)
5. Verkehrs- bzw. Parkkonzepte
(das Verkehrskonzept soll die Parkmöglichkeiten im Umfeld des Veranstaltungsgeländes bzw. die Möglichkeiten der Nutzung des ÖPNV aufzeigen)
6. Verkehrsführung bei An- und Abfahrtsverkehr
7. Verfügungsberechtigung für die Fläche
(Nutzungsgenehmigung, Sondernutzungserlaubnis, Nutzungsvertrag, Eigentumsnachweis)
8. Kopie der Genehmigung nach § 34 a GewO der Bewachungsfirma, Liste des Bewachungspersonals mit Name, Vorname und Geburtsdatum
9. Veranstaltungshaftpflichtversicherung

Wenn erforderlich, bitte ankreuzen und beilegen:

10. Aufstellung von Sonderkonstruktionen, die einer Baugenehmigung bedürfen
(Der Bauantrag ist rechtzeitig bei der zuständigen Bauaufsichtsbehörde unter Vorlage aller notwendigen Nachweise zu stellen.)
11. Sicherheitsnachweis
(bei Sonderkonstruktionen ohne Ausführungsgenehmigung)
12. Bestuhlungsplan 1:200
(mit Bemaßung)
13. Sonstige:
(z.B. Unterlagen zur Zuverlässigkeit des Verhaltens und der beteiligten Gewerbetreibenden)

15. Fliegende Bauten

Sind Fliegende Bauten geplant? (z.B. Bühne, Zelte, Videoleinwände, Tribüne usw.)

ja

nein

Wenn ja, dann Beiblatt Fliegende Bauten ausfüllen. Wenn mehrere Fliegende Bauten genutzt werden sollen, ist für jeden Fliegenden Bau ein gesondertes Beiblatt auszufüllen.

Anlagen (zutreffendes bitte ankreuzen)

- Beiblatt Nr. 1 bis Nr. ____ für Fliegende Bauten
- Sonstige: _____

Hinweis

Soweit Fliegende Bauten, die einer Ausführungsgenehmigung bedürfen, in Gebrauch genommen werden sollen, ist dies rechtzeitig der zuständigen Bauaufsichtsbehörde anzuzeigen (§ 75 Abs. 5 BauO LSA).

Unterschriften

Antragsteller / Betreiber

Unterschrift

Ort, Datum

Festlegung:

1. Berechnet werden bei Dorffesten und sonstigen Veranstaltungen, deren Organisator die ortsansässigen Vereine sind:

- Schausteller
- Imbiss bei Versorgung durch Dritte
- Musiker (Bands)

Um die Abrechnung zu gewährleisten hat der Antragsteller der Veranstaltung sicherzustellen, dass über Baustromzähler/Zwischenzähler abgerechnet werden kann. Damit verbundene Kosten trägt der Antragsteller.

Energie-, Wasser- und **Abwasserabrechnung für eine öffentliche Veranstaltung

Art der Veranstaltung

Veranstaltungsort

Veranstaltungstermin

Rechnungsempfänger = Antragsteller/Veranstalter der Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung nach § 60b Gewerbeordnung (GewO)

Energieversorgung (0,25 Cent/kWh)

hier eintragen

Zählerstand bei Beginn der Veranstaltung

Zählerstand nach der Veranstaltung

Wasser (1,50 Euro/m³)

hier eintragen

Zählerstand bei Beginn der Veranstaltung

Zählerstand nach der Veranstaltung

** Nur wenn zutreffend: **Abwasser 2,15 €/m³** (nach Verbrauch Wasser) **Abwasser ja
sonst nein

Bemerkungen:

.....

.....
Unterschriftsbestätigung durch Rechnungsempfänger

.....
Stempel