

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"/> Gewaltbereite Gruppen / Schlägereien |
| <input type="checkbox"/> Erste Hilfe | <input type="checkbox"/> Bombendrohung <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