

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung

Amt Nordsee-Treene
Team Ordnung und Liegenschaften
Allgemeine Ordnungsangelegenheiten
Schulweg 19
25866 Mildstedt

Fax: 04841/992-255 (Mildstedt)
Fax: 04841/992-755 (Außenstelle Friedrichstadt)

Ihre zuständigen Sachbearbeiter:
Herr Magnussen:
Tel.: 04841/992-311
t.magnussen@amt-nordsee-treene.de

Frau Paulsen
Tel.: 04841/992-324
m.paulsen@amt-nordsee-treene.de

Frau Postel:
Tel.: 04841/992-710
f.postel@amt-nordsee-treene.de

1. Allgemeine Angaben

Name der Veranstaltung:	
Datum und Uhrzeit der Veranstaltung:	
Veranstalter, Name/Firma:	
Anschrift:	

2. Verantwortliche Person:

Name:	Vorname:
Straße:	Hausnummer:
PLZ:	Ort:
Telefon:	Email:

3. Art der Veranstaltung:

<input type="checkbox"/> Tanzveranstaltung	<input type="checkbox"/> Messe (§64 GeWo)
<input type="checkbox"/> Gemeinde-/Stadtfest	<input type="checkbox"/> Ausstellung (§65 GeWo)
<input type="checkbox"/> Traditionsveranstaltung z.B. Ringreiten, Schützenfest	<input type="checkbox"/> Großmarkt (§66 GeWo)
<input type="checkbox"/> Musikveranstaltung/Konzert	<input type="checkbox"/> Wochenmarkt (§67 GeWo)
<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	<input type="checkbox"/> Spezialmarkt (§68 I GeWo)
<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/> Jahrmarkt (§68 II GeWo)
_____	<input type="checkbox"/> Volksfest (§60 b I GeWo)

4. Lage der Veranstaltung:

Fläche:

<input type="checkbox"/> öffentliche Fläche	Ort:
<input type="checkbox"/> Öffentliche Wasserfläche	Ort:
<input type="checkbox"/> Privatfläche	Ort:
<input type="checkbox"/> Private Wasserfläche	Ort:
<input type="checkbox"/> Es wird/werden zusätzlich ein/mehrere Gebäude genutzt: (Nachweis über Einhaltung aktueller Brandschutzvorgaben und Zustimmung des Eigentümers erforderlich)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Veranstaltungsfläche in m ²	
Besucherparkplätze/Flächen (Lage & Anzahl der vorh. Parkplätze)	
Lageplan (bitte alle relevanten Bereiche markieren)	<input type="checkbox"/> liegt den Unterlagen bei <input type="checkbox"/> keine Änderung zum Vorjahr <input type="checkbox"/> wird nachgereicht

5. Zeit der Veranstaltung:

Aufbauzeiten (Tag/Uhrzeit)	von	bis
Veranstaltungszeit/en (Tag/Uhrzeit)	von	bis
Abbauzeiten (Tag/Uhrzeit)	von	bis
Erwartete Besucherzahlen	Geschätzte Personenzahl (bitte angeben) pro Tag: Gesamt:	

6. Aufbauten/Zäune:

(bitte die Aufstellflächen in der Planskizze einzeichnen)

<input type="checkbox"/> Bühne	Wenn ja, bitte technische Daten (Länge x Breite x Höhe) angeben
<input type="checkbox"/> Zelt/e	Wenn ja, bitte Anzahl und Größe angeben
<input type="checkbox"/> Karussell/sonst. Attraktionen	Wenn ja, bitte ausführlich und gesondert mittels Zusatzblatt einreichen
<input type="checkbox"/> Infostände	Kurzbeschreibung
<input type="checkbox"/> Sonst. Aufbauten (Hüpfburgen, etc.)	Kurzbeschreibung
<input type="checkbox"/> Einfriedigungen, Zäune, Absperrungen	Kurzbeschreibung

7. Erforderliche Maßnahmen im Straßenverkehr:

(bitte genau in der Planskizze markieren)

<input type="checkbox"/> Straßensperrungen
<input type="checkbox"/> Halteverbotszonen
<input type="checkbox"/> Be- und Entladen im Fußgängerbereich

8. Sicherheit und Ordnung:

Sicherheitsdienst:

(wenn ja, bitte ausfüllen)

Name/Firma:			
Anschrift, PLZ:	Wohnort:		
Telefon:	Kontaktperson:		
Anzahl Personal:			

Sanitätsdienst

(wenn ja, bitte ausfüllen)

Name des Sanitätsdienstes:	
Anzahl und Ausrüstung (z.B. Einsatzfahrzeuge) des Sanitätspersonals:	

Toiletten

(Bitte in der Planskizze angeben)

- Toiletten sind vor Ort vorhanden
- Toilettenwagen wird aufgestellt
- Behindertengerechte Anlagen

Feuerwerk

Anlass:		
Zeitraum des Feuerwerks	Datum:	Uhrzeit (von-bis)
Art des Feuerwerks (zutreffendes bitte ankreuzen)	<input type="checkbox"/> Höhenfeuerwerk <input type="checkbox"/> Bodenfeuerwerk	
Ort des Feuerwerks (bitte genau angeben)		

Flüssiggas

Verwendung von Flüssiggas

Wenn ja, geben Sie bitte die Art der betriebenen Geräte, Gebindegröße und -anzahl an. Buden inkl. Verwendung von Flüssiggas sind im einzureichenden Buden- /Standplan separat zu kennzeichnen.

Sicherheitskonzept

- ist beigelegt, Stand: __. __ 20__**
- Es gab keine Änderungen. Das vorliegende Sicherheitskonzept aus dem Jahr 20__ hat weiterhin Bestand.**

9. Standbetreiber

Warenverkauf	(wenn ja, bitte Art des Warenverkaufs angeben)
Gastronomisches Angebot	<input type="checkbox"/> Alkoholische Getränke (Erlaubnis gem. §12 GastG erforderlich) <input type="checkbox"/> Speisen
Beschallung	<input type="checkbox"/> Live-Musik <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage/Verstärker <input type="checkbox"/> Soundcheck: Datum/Uhrzeit <hr/>

Hinweis:

Es ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung eine Liste mit den Ausstellerdaten und den Warenarten sowie ein Buden-/Standplan einzureichen.

10. Sonstiges

Ort, Datum

(Unterschrift der Antragstellerin/des Antragsstellers)

Sonstige Hinweise:

- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die o.g. Sachbearbeiter.
- Mind. zwei Tage vor der Veranstaltung müssen bei Inanspruchnahme eines Sicherheitsdienstes Listen über die Mitarbeiter zwecks Überprüfung durch die Polizei vorgelegt werden (Vor- & Zunahme, Adresse, Geburtsdatum & -Ort)
- Je nach Art und Größe der Veranstaltung wird das Ordnungsamt vom Veranstalter ein Sicherheitskonzept anfordern.
- Hinsichtlich der Planskizze hilft Ihnen das Ordnungsamt gerne weiter.
- Weitere Angaben zur Veranstaltung, die nicht speziell in diesem Fragebogen abgefragt worden sind, bitte auf einem Zusatzblatt beifügen.
- Bevor nicht alle erforderliche Anlagen vorliegen, kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Wir bitten um Verständnis.