Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung

Amt Nordsee-Treene /
Stadt Friedrichstadt
FB Bürgerdienste und Ordnung

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

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

Frau Jasiak
Tel.: 04841/992-322
c.jasiak@amt-nordsee-treene.de

Stadt Friedrichstadt
Frau Rautenberg
Tel.: 04841/992-710
ordnungsamt@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:	Mailadresse:	

3. Art der Veranstaltung:

- ○ Tanzveranstaltung
- ○ Gemeinde-/Stadtfest
- ○ Traditionsveranstaltung
  z.B. Ringreiten, Schützenfest
- ○ Musikveranstaltung/Konzert
- ○ Sportveranstaltung
- ○ Sonstiges: _____
  _____

- ○ Messe (§ 64 GeWo)
- ○ Ausstellung (§ 65 GeWo)
- ○ Großmarkt (§ 66 GeWo)
- ○ Wochenmarkt (§ 67 GeWo)
- ○ Spezialmarkt (§ 68 I GeWo)
- ○ Jahrmarkt (§ 68 II GeWo)
- ○ Volksfest (§ 60 b I GeWo)

4. Lage der Veranstaltung:

Fläche:

○ öffentliche Fläche	Ort:
○ öffentliche Wasserfläche	Ort:
○ Privatfläche	Ort:
○ Private Wasserfläche	Ort:
○ Es wird/werden zusätzlich ein/mehrere Gebäude genutzt: **(Nachweis über Einhaltung aktueller Brandschutzvorgaben und Zustimmungen des Eigentümers erforderlich)** _____ _____ _____ _____	

Veranstaltungsfläche in m²:	
Besucherparkplätze/Flächen (Lage & Anzahl der vorh. Parkplätze)	
Lageplan (bitte alle relevanten Bereiche markieren)	○ Liegt den Unterlagen bei ○ keine Änderung zum Vorjahr ○ wird nachgereicht

5. Zeit der Veranstaltung:

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

6. Aufbauten/Zäune:

(bitte die Aufstellflächen in der Planskizze einzeichnen)

○ Bühne	**Wenn ja, bitte technische Daten (Länge x Breite x Höhe) angeben**
○ Zelt/e	**Wenn ja, bitte Anzahl und Größe angeben**
○ Karussel/sonst. Attraktionen	**Wenn ja, bitte ausführlich und gesondert mittels Zusatzblatt einreichen**
○ Infostände	**Kurzbeschreibung**
○ Sonst. Aufbauten (Hüpfburgen, etc.)	**Kurzbeschreibung**
○ Einfriedungen, Zäune, Absperrungen	**Kurzbeschreibung**

7. Erforderliche Maßnahmen im Straßenverkehr:

(bitte genau in der Planskizze markieren)

○ Straßensperrung	
○ Halteverbotszonen	
○ Be- und Entladen im Fußgängerbereich	

8. Sicherheit und Ordnung

Sicherheitsdienst:

(wenn ja, bitte ausfüllen)

Name/Firma:	
Anschrift:	PLZ, Ort:
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:	Von (Uhrzeit):	Bis (Uhrzeit):
Art des Feuerwerks (zutreffendes bitte ankreuzen)		○ Höhenfeuerwerk ○ 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 beigefügt, 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	○ Alkoholische Getränke (Erlaubnis gem § 12 GastG erforderlich) ○ Speisen
Beschallung	○ Live-Musik ○ Beschallungsanlage/ Verstärker ○ Soundcheck: Datum/ Uhrzeit _____

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

10. Sonstiges

_____
_____
_____
_____

Ort, Datum

_____
(Unterschrift der Antragstellerin/ des Antragstellers)

Sonstige Hinweise:

- **Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die o.g. Sachbearbeiter*innen.**
- **Mind. Zwei Tage vor der Veranstaltung müssen bei Inanspruchnahme eines Sicherheitsdienstes Listen über die MitarbeiterInnen zwecks Überprüfung durch die Polizei vorgelegt werden (Vor- und Zuname, Adresse, Geburtsdatum und -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.**