

Anzeige einer Veranstaltung

Gemäß § 1 und § 2 (1) der Gefahrenabwehrverordnung der Stadt Bitterfeld-Wolfen über die Anzeigepflicht für Veranstaltungen ist jede öffentliche Veranstaltung oder Vergnügung mit Musikaufführung oder vergleichbare Veranstaltung, die für jedermann zugänglich ist, bei der Stadt Bitterfeld-Wolfen anzuzeigen.

Die Anzeige hat spätestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung schriftlich zu erfolgen!

Genehmigende Behörde:

Stadt Bitterfeld-Wolfen
Ordnungsamt
SB Allgemeine Ordnung/Gewerbe
Postfach 1251
06755 Bitterfeld-Wolfen

Tel.: 03494 6660-540
Natalie.Reinhardt@Bitterfeld-Wolfen.de

Tel.: 03494 6660-521
Uwe.Wagner@Bitterfeld-Wolfen.de

Antragsteller/-in:

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Telefon und E-Mail	

Verantwortliche/-er:

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	
Telefon und E-Mail	

Anzeige zur Durchführung folgender Veranstaltung:

1. Veranstaltungsart- und termin

Name der Veranstaltung:					
Veranstaltungsort:					
1.1	Veranstaltungsdatum: (von - bis)	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
1.2	Veranstaltungszeitraum:	_____ Uhr _____ Uhr	_____ Uhr _____ Uhr	_____ Uhr _____ Uhr	_____ Uhr _____ Uhr
1.3	Aufbau: Abbau:	am: _____ um _____ Uhr am: _____ um _____ Uhr			

2. Aktivitäten

2.1	Abgabe von Speisen und Getränken:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2.1.1	Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	_____ Imbissstände _____ Getränkestände _____ m² Raum/ Zelt
2.1.2	Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, Namen und Anschrift des Betreibers angeben:	
2.1.3	Aufstellen von Verkaufs- oder Präsentationsständen:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2.1.4	Wenn ja, Anzahl Sortiment/ Betreiber der Verkaufsstände (Name, Anschrift, ggf. auch als Anlage beifügen):	

2.2	Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
2.2.1	Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden? (von - bis/ Uhr)	
2.2.2	Art der Musikdarbietung(en):	Abspielen von Tonträgern <input type="checkbox"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/> Musikgruppen mit Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="checkbox"/>
2.2.3	Anzahl der Musiker:	_____ Musikgruppen _____ Personen

3. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen

3.1	Aufbau von Fahrgeschäften:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.1.1	Wenn ja, bitte Art des Geschäftes und Betreiber angeben:	
3.1.2	Wenn ja, bitte Größen angeben:	
3.2	Aufbau von Zelten:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.2.1	Wenn ja, bitte Größe angeben (im Lageplan einzeichnen):	
3.3	Bühnenaufbau:	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.3.1	Wenn ja, bitte Standort und Größe angeben (im Lageplan einzeichnen):	
3.4	Wird eine Szenenfläche verwendet (z.B. für Feuerspucker, Lagefeuer usw.)?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.4.1	Wenn ja, bitte Größen angeben:	
3.5	Findet eine Bestuhlung statt?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.5.1	Wenn ja, bitte Bestuhlungsplan als Anlage beifügen oder Angabe der Bestuhlungsplan-Nummer:	
3.6	Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.6.1	Wenn ja, bitte als Anlage beifügen oder Angabe der Plan-Nummer:	
3.7	Wird Pyrotechnik verwendet?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
3.7.1	Wenn ja, durch wen wird es ausgeführt (Pyrotechniker, Name und Anschrift):	

4. Sicherheit

4.1	Erwartetes Besucheraufkommen:	
4.2	Wird ein besonderes hilfebedürftiger Personenkreis erwartet z.B. Kinder, Behinderte? Wenn ja, bitte kurz erläutern.	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.3	Werden Absperrvorrichtungen aufgestellt? Wenn ja, bitte im Plan einzeichnen und beschreiben.	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>
4.4	Wird ein Sicherheitsdienst eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>

4.4.1	Wenn ja, <input type="checkbox"/> eigene Ordner <input type="checkbox"/> gewerbliches Unternehmen (Name und Anschrift)	_____ Anzahl, davon _____ männl./ _____ weibl. _____ Anzahl, davon _____ männl./ _____ weibl.
4.5	Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.5.1	Wenn ja, wieviel Sanitätspersonal wird eingesetzt (Namen und Anschrift angeben):	_____ Anzahl
4.6	Wird eine Brandsicherheitswache eingesetzt?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.6.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.6.2	Bitte Sicherheitskonzept mit Absicherung der Rettungswege und Feuerwehrezufahrten beifügen (im Lageplan eintragen):	

5. Verkehr

5.1	Die Veranstaltung findet auf	öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> privater Fläche <input type="checkbox"/> statt.
5.1.1	Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen:	
5.1.2	Insgesamt sollen weiterhin folgende Straßen gesperrt werden:	
5.1.3	Bitte Umleitungsstrecken für den Verkehr benennen (Skizze bitte beifügen):	
5.1.4	Müssen Buslinien verlegt werden?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
5.1.5	Der Veranstaltungsraum soll zu folgenden Zeiten befahren werden:	am: _____ um _____ Uhr am: _____ um _____ Uhr
5.1.6	Folgende Parkplätze für Besucher, Teilnehmer/ Veranstalter stehen zur Verfügung (Anzahl/ Ort):	

6. Toiletten

6.1	Toilettenanlagen (Name, Anschrift der Anbieter angeben):	_____ Toilettenbecken für Frauen _____ Toilettenbecken für Männer _____ Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer _____ Behindertentoiletten
-----	--	--

7. Strom-/ Wasserversorgung

7.1	Ist eine Stromversorgung vorhanden?	ja <input type="checkbox"/>	
	Wenn nein, welche Alternative?	nein <input type="checkbox"/>	
7.2	Ist eine Wasserversorgung vorhanden?	ja <input type="checkbox"/>	
	Wenn nein, welche Alternative?	nein <input type="checkbox"/>	

8. Unterlagen

8.1	Ein Lageplan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühne und jeweiligen Größenangaben etc. sind beigefügt: <u>Hinweis: Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!</u>	ja <input type="checkbox"/>		
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	
8.2	Ein - vorläufiges - Teilnehmerverzeichnis mit Sortiment sind beigefügt. Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften und Telefonnummern der Aussteller bei (zur Sicherstellung der Erreichbarkeit für die Polizei oder Feuerwehr).	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	
8.3	Ablaufplan der Veranstaltung:			
8.4	Gewerbeanmeldung	ja <input type="checkbox"/>		
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	
8.5	Festsetzungsantrag	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	
8.6	Mietvertrag über die genutzte Fläche	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	
8.6	Führungszeugnis	ja <input type="checkbox"/>		
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	
8.7	Gewerbezentralregisterauskunft	ja <input type="checkbox"/>		
		wird nachgereicht <input type="checkbox"/>	bis _____	

9. Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag mindestens 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn ein. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel

- die Feuerwehr,
- die Polizei,
- und verschiedene Fachbereiche der Stadt Bitterfeld-Wolfen sowie des Landkreises Anhalt-Bitterfeld gehört werden müssen.

10. Veröffentlichung

Hiermit erteile ich die Erlaubnis und das Einverständnis, dass Informationen im Zusammenhang mit dieser Veranstaltung (Veranstaltungstermin, Veranstaltungsort, Veranstalter) veröffentlicht werden dürfen.

ja

nein, keine Veröffentlichung

11. Erklärung des Antragstellers

Ich beantrage, die für die Veranstaltung, notwendigen Erlaubnisse. Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Datum:	Unterschrift:
--------	---------------