

Seite 2/5

Straße
Telefon
E-Mail

Nr.
Fax

Bei Vereinen

Vereinsname
ZVR-Zahl
Zustellanschrift

Bei sonstigen juristischen Personen (z.B. GmbH; OHG etc.)

Name
Zustellanschrift

Natürliche Person, die den Verein/ die juristische Person rechtsgeschäftlich vertreten darf (Obmann/frau, Geschäftsführer, Prokurist etc.)

| | |
|---------|-----------|
| Name | Geb.Datum |
| PLZ | Ort |
| Straße | Nr. |
| Telefon | Fax |
| E-Mail | |

5. Besucher / Teilnehmer

Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl, z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

Welches Publikum (Personenkreis) wird erwartet (z.B. überwiegend Jugendliche, gewaltbereite Personengruppen, größere Gruppen, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, „Gegenbesucher“, Demonstranten; Anwesenheit von Personen, die besondere Bedeutung für den Veranstaltungsverlauf und das Verhalten von Besuchern haben können, z.B. Politiker, sonstige VIP)

6. Veranstaltungsablauf (genauer Programmablauf)

7. Ordner u. Sicherheitsdienste

Ordnerdienst vorhanden ja Stärke

nein

Professioneller Sicherheitsdienst (Security) ja Stärke nein

8. Brandschutz

Wird offenes Licht und Feuer verwendet ja nein

Beschreibung

Werden pyrotechnische Artikel oder Effekte (Feuerwerk) eingesetzt Ja Nein
Beschreibung:

Koch bzw. Grillstellen (z.B. Flüssiggas, elektrische Energie Fritteuse) Ja Nein

Beschreibung (Art, Anzahl, bei Verwendung von Flüssiggas, Inhalt der verwendeten Gasflaschen je Kochstelle)

Sind flüssiggasbetriebene Strahlungsheizgeräte (Heizpilze etc.) geplant Ja Nein

9. Nicht ortsfeste Veranstaltungseinrichtungen und -mittel

(Zelte, Bühnen, Verkaufsstände, Bars, Gerüste, Podien, Vergnügungsanlagen etc.)

Beschreibung (Art, Größe. Durch wen erfolgt der Aufbau – z.B. professioneller Zeltbauer etc)

Anzahl der Sitz- und Stehplätze / Art der Sitzplätze / Verwendung von Tischen (Bänke, Sessel, Brauereigarnituren, Tische, Stehtische, Sitzplatzanordnung, Stehplatzbereiche)

10. Beschreibung der Sanitäranlagen und Hygieneausstattung

(Art und Anzahl der Toilettenanlagen, Handwaschbecken, Trocknungsmöglichkeiten, Abfallkörbe, usw.)

11. Ausgabe von Speisen und Getränken

Ja Nein

Welche Speisen und (alkoholische) Getränke, in welchen Gebinden
(insbesondere Alkohol; Einweg- oder Mehrweggeschirr, Art der Reinigung, Gläser)

Wasserversorgung/Abwasserbeseitigung
(z.B. öffentliches Wassernetz, Brunnen, etc.; Entsorgung z.B. über Kanalisation oder
Entsorgungsunternehmen, usw.)

12. Abfallsammlung und -beseitigung

(z.B. Abfallbehälter im Veranstaltungsbereich, Container-Entsorgung durch)

Wie viele verschließbare Behälter für Lebensmittelabfälle sind im Veranstaltungsgelände
vorgesehen

Wie viele sonstige Behältnisse für Abfälle sind im Veranstaltungsgelände sind vorgesehen.

13. Beizulegende Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise

Übersichtsplan/Skizzen: maßstäbliche Darstellung der Flächen (Veranstaltungsstrecke etc. bei
großräumigen Veranstaltungen), auf denen die Veranstaltung stattfindet, mit allen Aufbauten,
einschließlich der Umgebung und ev. Umzäunungen etc. sowie der vorgesehenen Parkplätze;

Bestuhlungs- und Aufbauplan (bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und Zelten)

Statische Nachweise über z.B. Zeltanlage, Gebäudezustand, Bühnenaufbauten, Tribünen,
Lautsprechertürme, Aufhängungen von Boxen und Scheinwerfern, Stiegen, sonstige tragende
Elemente, usw.;

Bei Vereinen: Statuten - Weitere Unterlagen, wie Bescheinigungen, Atteste und Gutachten
werden von der Behörde erforderlichenfalls eingefordert.

Seite 5/5

Der Veranstaltungsanzeige sind folgende Unterlagen beigelegt:

| | | | |
|-----|--|-------|--|
| Ort | | Datum | |
|-----|--|-------|--|

Unterschrift