

Eingang:

AZ: _____

Anzeige öffentlicher Veranstaltungen

Erhebungsbogen zur Prüfung erforderlicher Sicherheitsmaßnahmen
und Einleitung weiterer, notwendiger Verfahren

1. Titel/Bezeichnung der Veranstaltung

Datum/Zeitraum der Durchführung*¹ und der Aufbau- und Abbauarbeiten

Datum	Öffnungszeiten von	Öffnungszeiten bis	Beginn des Aufbaus	Ende des Abbaus

*¹ falls die Veranstaltung über mehrere Tage geht, tragen Sie bitte für jeden Tag die Anfangs- und die Endzeit ein
sollte die Tabelle nicht ausreichen, nehmen Sie bitte ein zusätzliches Blatt

Veranstaltungsort

2. Veranstalter

Name des Veranstalters/Organisation	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Name des Veranstaltungsleiters/ der verantwortlichen Person	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

weitere Personen/Verantwortliche bitte auf der Übersichtsseite eintragen (Anlage 1)

3. Angaben zur Veranstaltung

Beschreibung der Veranstaltung

(was genau haben Sie vor? - alle Informationen zur Veranstaltung, wie das Programm, den Inhalt sowie Sinn und Zweck der Veranstaltung – gern auch als Anlage)

Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Volksfest <input type="checkbox"/> Straßen- oder Stadtteilfest <input type="checkbox"/> Weihnachtsmarkt <input type="checkbox"/> Kundgebung <input type="checkbox"/> Konzert>Show/Schauspiel <input type="checkbox"/> Flohmarkt/Basar/Messe <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung <input type="checkbox"/> Schützenfest <input type="checkbox"/> Karnevalsveranstaltung/-umzug <input type="checkbox"/> Rockkonzert <input type="checkbox"/> Sonstiges
Art des Veranstaltungsortes	<input type="checkbox"/> öffentliche Fläche <input type="checkbox"/> Fläche im Privateigentum <input type="checkbox"/> städtische Privatfläche <input type="checkbox"/> innerhalb eines Gebäudes
Einverständniserklärung des Eigentümers der Fläche	<input type="checkbox"/> liegt diesem Antrag bei <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> entfällt, da es eine öffentliche Fläche ist
Größe des Veranstaltungsortes/-geländes	Größe der Freifläche m^2 (für Besucher zugängliche Fläche) Größe der Funktionsfläche: m^2 (z. B. Stände, Toiletten, Logistikfläche) Gesamtfläche (Summe): m^2
erwartete Besucherzahl (gesamte Veranst.) (bei z. B. Sportveranstaltungen getrennte Angaben für Teilnehmer/Akteure und Besucher)	
maximale Besucherzahl auf dem Veranstaltungsgelände (höchste erwartete Besucherzahl zu einem Zeitpunkt)	
Besucherzahlen der Vorjahre	

<p>Ist das Veranstaltungsgelände frei zugänglich oder eingefriedet? (falls das Gelände eingefriedet ist/wird, muss dies im Lageplan eingezeichnet werden)</p>	<p><input type="checkbox"/> frei zugänglich – keine Zäune o. Ä. <input type="checkbox"/> das Gelände ist eingefriedet durch/wird eingefriedet mit:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(z. B. durch Mauern, Zäune, Gitter, natürliche Gegebenheiten wie Wassergräben oder Flüsse, usw.)</p>
<p>Werden für die Veranstaltung Eintrittskarten verkauft/ausgegeben?</p>	<p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p>
<p>Anzahl der Plätze, falls vorhanden</p>	<p>Sitzplätze: Stehplätze:</p>
<p>Wie wird der Zugang zur Veranstaltung kontrolliert bzw. die Anzahl der Besucher begrenzt?</p>	
<p>Wie viele Einlass- und Auslassbereiche sind vorhanden und wie groß sind diese? (Einzeichnung im Lageplan ist erforderlich!)</p>	<p>Anzahl: Größe: m²</p>
<p>Bühnen (bei mehreren Bühnen unterschiedlicher Größe bitte zusätzliches Blatt benutzen; ggf. Anlage mit techn. Daten beifügen)</p>	<p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p> <p>Anzahl: Grundfläche der Bühne: x m = m²</p> <p>Höhe der Bühne: m</p> <p>Abstand des Bodens der Bühne zum Boden: m</p>
<p>Tribünen</p>	<p><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p> <p>Anzahl: Fassungsvermögen: Personen</p>
<p>Zelte, sonstige Aufbauten: (z. B. Kran, Fallschirm etc.)</p>	<p>Art Anzahl Grundfläche m²</p>
<p>Parkplätze (ausschließlich für die Veranstaltung zur Verfügung stehende Parkplätze)</p>	

Toiletten	Anzahl der Toiletten auf dem Veranstaltungsgelände: davon - für Damen - für Herren - barrierefreie Kabinen	Kabinen Kabinen Urinale Kabinen
Sollen öffentl. Straßen oder (Park-)plätze gesperrt werden, damit diese als Veranstaltungsfläche zur Verfügung stehen? (Antrag auf verkehrsrechtliche Anordnung erforderlich sowie ein aussagekräftiger Lageplan wo genau und in welcher Art die Sperrungen erfolgen soll)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, <hr/> <hr/> <hr/>	
Welche Art von Werbung wird für diese Veranstaltung gemacht?	<input type="checkbox"/> Handzettel/Flyer <input type="checkbox"/> Plakatwerbung <input type="checkbox"/> Printmedien <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Radiowerbung <input type="checkbox"/> TV-Werbung <input type="checkbox"/> Sonstiges:	
Wo soll geworben werden? Wo wird die Werbung angebracht?	<input type="checkbox"/> auf öffentlichen Flächen (z.B. an Lichtmasten, an öffentlichen Zäunen, usw.) <input type="checkbox"/> auf Privatflächen (z.B. in Schaufenstern, an Privatzäunen, usw.)	
Reichweite der Werbung für die Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Güstrow und Umland <input type="checkbox"/> überregional	

4. Ausstattung der Veranstaltung

(die Angaben gelten für Sie sowie für jeden Ihrer Teilnehmer!)

	Ja	Nein
Verkaufsstände (falls ja, bitte eine Auflistung aller Stände unter Angabe der Art, des Betreibers, der Maße – Länge x Breite beifügen und den jeweiligen Standort im Lageplan einzeichnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informationsstände (falls ja, bitte eine Auflistung aller Stände unter Angabe der Art, des Betreibers, der Maße – Länge x Breite beifügen und den jeweiligen Standort im Lageplan einzeichnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von Speisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von alkoholfreien Getränken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von alkoholischen Getränken (Jeder Teilnehmer muss spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn einen Antrag auf Ausschankgenehmigung beim zuständigen Gewerbeamt Güstrow, Frau Räthel, Tel.: 03843 769 320, E-Mail: nancy.raethel@questrow.de stellen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Flüssiggas/Gasflaschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Fritteusen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von offenem Feuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Pyrotechnik/Feuerwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verstärkeranlage für Durchsagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verstärkeranlage für Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wasseranschluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wasser als Trinkwasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strom (bitte Anschlussart/Stromstärke und Anzahl Anschlüsse mit angeben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Sicherheits- und Ordnungsmaßnahmen

	Ja	Nein
Ordnerdienst vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitätsdienst vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brandsicherheitswachdienst vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notausgänge, Fluchtwege vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notausgänge, Fluchtwege gekennzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuerlöscher vorhanden (Anzahl:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ortsfeste Löschanlage vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Blitzschutz vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brandmeldeanlage vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauchabzug nach DIN 18232 vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauchabzug durch Fenster und Türen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brandschutzkonzept vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheitsbeleuchtung vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notstromaggregat vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einlass durch Vereinzelungsanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstalterhaftpflicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsmöglichkeiten vorhanden (Anzahl:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Anmerkungen und weitere Angaben

Anlagen:

- Liste der Zuständigkeiten/ Ansprechpartner/ Telefonliste
- weitere Beschreibung der Veranstaltung (Ziel/Zweck der Veranstaltung, Programm, usw.), sofern nicht unter 3. abschließend erfolgt
- maßstabsgetreuer Lageplan des Veranstaltungsortes/ -geländes

Datum

Unt. Veranstalter

Unt. verantwortliche Person

Anlage 1

Zuständigkeiten/Ansprechpartner

Veranstalter	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

verantwortliche Person	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Vertreter(-in) der verantwortlichen Person	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Leiter(in) des Ordnungsdienstes	
Name	
Adresse	

Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Leiter(in) des Sanitätsdienstes	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Leiter(in) des Brandsicherheitswachdienstes	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Feuerwehr	Leitstelle: +49 38203 19222 Notruf: 112
Rettungsdienst	Leitstelle: +49 38203 19222 Notruf: 112
Polizei	Leitstelle: +49 3843 2660 Notruf: 110

ggf. weitere Personen auf dem nächsten Blatt eintragen

Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	

Name	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail-Adresse	