



Anzeige/Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung bis zu einer Größe von 1.000 Personen gleichzeitig

Auskunft erteilt:

Frau Mayrock, Zimmer 13,
Rathausstr. 4, 87448 Waltenhofen
Tel: 08303/79 – 14
E-Mail: brunhilde.mayrock@waltenhofen.de

Sprechzeiten:
Montag bis Freitag: 08:00 - 12:00 Uhr
oder nach Vereinbarung

Hinweise:

- Veranstaltungen bis max. 1.000 Besucher sind bis spätestens 4 Wochen vorher mit Antragsformular anzuzeigen.
- Der Antrag/die Anzeige ist gut leserlich und vollständig auszufüllen. Unvollständig ausgefüllte Anträge/Anzeigen müssen u.U. an den Antragsteller zurückgegeben werden.

1 Allgemeines

1.1 Angaben zur Veranstaltung

Hierunter fallen Angaben zur Art der Veranstaltung (Konzert, Straßenfest, Sportveranstaltung, Fasching, etc.), aber auch deren Name und ergänzende, allgemeine Angaben sollen hier genannt werden. Eng damit verbunden ist das erwartete Besucherverhalten, zu dem hier eine Einschätzung erfolgen sollte.

- Veranstaltung im Freien
 Veranstaltung im Gebäude

Voraussichtlich zu erwartende Besucherzahl

Titel / Thema der öffentlichen Veranstaltung:

Art der öffentlichen Veranstaltung:

- Gemeindefest/Dorffest, Vereinsfeier / Jubiläum, Musikveranstaltung unbestuhlt,
 Musikveranstaltung bestuhlt Motorsportliche Veranstaltung,
 sonstige Sportveranstaltung, Open-Air-Kino, Einweihung,
 Kunst / Ausstellung / Installation, Varieté / Theater / Bühnenshow / Zirkus,
 Markt / Auktion / Messe, kirchliche Veranstaltung Volksfest,
 Bierzelt, Umzug, Klausen- / Bärbeletreiben,

Sonstiges:

1.2 Veranstaltungsort und -flächen

Die Angaben müssen die genaue Örtlichkeit beschrieben, an der die Veranstaltung stattfinden wird. Bei Umzügen, Märschen, Rennen, o. ä. ist der genaue Verlauf der sich bewegenden Veranstaltung oder des entsprechenden Veranstaltungsteiles anzugeben. Eine grafische Darstellung kann hier zusätzliche Klarheit bringen.

Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes oder Geländes, Lage, Anschrift, benutzte Flächen, ggf. Skizze):		
Name und Anschrift des Eigentümers des Grundstücks / Anwesens:		
Gesamtbesucherzahl für die Dauer der Veranstaltung	Anzahl der maximal gleichzeitig anwesenden Besucher:	Besucherzahl des Vorjahres: Gesamt: Gleichzeitig:
Kontrolle / Begrenzung der Besucherzahl (z. B. festes Kontingent an Eintrittskarten)	<input type="checkbox"/> ja durch:	<input type="checkbox"/> Nein, weil:
Benutzte Fläche (qm):	Zahl der Stehplätze:	Zahl der Sitzplätze:
<input type="checkbox"/> Veranstaltung ist frei zugänglich	<input type="checkbox"/> Veranstaltung ist eingefriedet (z. B. Mauern, Zäune, Gitter, Häuser, Art des Geländes (z. B. Flussufer))	
Ein Festzelt wird aufgestellt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Fläche (qm)	Anzahl Besucherplätze:
Bühne / Szenefläche: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, unter 200 m ² Anzahl: <input type="checkbox"/> ja über 200 m ² Anzahl:		
Tribünen: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Anzahl: Fassungsvermögen gesamt: Personen		
Fahrgeschäfte <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja: Art, Standfläche (m x m), Betreiber, Zahl der Besucherplätze	
Info- / Verkaufs- / Verpflegungsstände <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja: Art, Standfläche (m x m), Betreiber (Hinweis: Bei Abgabe von alkoholischen Getränken ist eine Gestattung nach § 12 GastG erforderlich!)	

Sonstige Aufbauten und Gegenstände (z. B. Pavillons, geparkte Fahrzeuge, Sonnenschirme):
(genaue Lage in Plan der Veranstaltungsfläche einzeichnen)

Angaben zu den **Toiletten** (Hinweis: Beachten Sie ggf. § 12 Versammlungsstättenverordnung, VStättV):

Zahl der Damentoiletten:	Zahl der Herrentoiletten:	Anzahl der Behindertentoiletten:
Toilettenräume:	Toilettenräume:	
Toilettenbecken:	Toilettenbecken:	
	Urinale:	

1.3 Öffnungs- / Ausschank- / Veranstaltungszeiten

Bei Angabe dieser Zeiten ist das für die Veranstaltung typische oder geschätzte Besucherverhalten bzgl. der ersten im/am Veranstaltungsbereich eintreffenden Besucher zu berücksichtigen und – soweit sicherheitstechnisch relevant – mit anzugeben.

Relevant sind diese Angaben auch in Bezug auf Überschneidungen, Beeinträchtigungen, etc. im Rahmen der An- und Abreise – auch im Zusammenspiel mit dem ÖPNV und dem Lieferverkehr.

am:	am:	am:
Uhrzeit (von – bis):	Uhrzeit (von – bis):	Uhrzeit (von – bis):
-	-	-

Ggf. Ersatztermin (nicht später als zwei Wochen nach dem Haupttermin):

am:
Uhrzeit (von – bis):
-

Hinweis: Nachträgliche Genehmigungen von Ersatzterminen sind nicht möglich; auch nicht, wenn wegen ungünstiger Witterung Haupt- und Ersatztermin nicht wahrgenommen werden konnten.

1.4 Auf- / Abbauzeiten

Die Zeiten sind in enger Beziehung zu den unter 1.3 genannten zu sehen und insbesondere dann von Bedeutung, wenn die Auf- und Abbauarbeiten den öffentlichen Straßenverkehr beeinträchtigen. Sie sind dann zum einen für verkehrsrechtliche Anordnungen relevant, dienen aber auch dazu, einzuschätzen, ob die damit verbundenen Beeinträchtigungen vertretbar sind oder weitergehende Maßnahmen getroffen werden müssen.

Aufbau ab dem (Datum)	Aufbau bis zum (Datum)	In der Zeit von- bis:
		-
Abbau ab dem (Datum)	Abbau bis zum (Datum)	In der Zeit von- bis:
		-

2 Verantwortlichkeiten

2.1 Verantwortlicher Veranstalter

Hier ist die natürliche Person anzugeben, die als Veranstalter fungiert bzw. von diesem benannt ist. Die Person ist damit in der Regel auch Adressat des Genehmigungsbescheides und damit für die Einhaltung der darin enthaltenen Auflagen und die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Dazu ist es notwendig, dass sie ständig vor Ort anwesend ist. Die Anwesenheitspflicht kann auf die unter 2.2 genannte Person delegiert werden.

Name und Vorname des Veranstalters:	Geburtsdatum:
Bezeichnung der juristischen Person oder des nicht rechtsfähigen Vereins:	
Anschrift:	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:

2.2 Beauftragter Veranstaltungsleiter / Verantwortlicher vor Ort

Die hier genannte natürliche Person entspricht dem Veranstalter bzw. beauftragten Veranstaltungsleiter nach VStättV. Die Angabe ist entbehrlich, wenn die unter 2.1 genannte Person vor Ort ist und die Verantwortung für sicherheitstechnisch relevante Aufgaben nicht delegiert hat. Wurde die Verantwortung delegiert, ist explizit darzustellen, wie die Verantwortlichkeiten aufgeteilt sind. Die Aufgabenteilung kann z. B. örtlicher oder inhaltlicher Art sein.

Name und Vorname Hauptverantwortliche(r)	Geburtsdatum:
Anschrift:	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:

Name und Vorname Vertreter(in)	Geburtsdatum:
Anschrift:	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:

2.3 Ordnungsdienstleiter des Veranstalters

Sämtliche Sicherheits- / Ordnungsdienstmitarbeiter müssen der hier zu nennenden Person unterstellt sein. Die Person muss diesen gegenüber weisungsbefugt sein und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle damit verbundenen Belange.

Der Ordnungsdienstleiter und die Ordnungsdienstkräfte sind standardmäßig für die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Dies sind insbesondere die Kontrolle an den Ein- und Ausgängen sowie den Zugängen zu den Besucherblöcken, die Einhaltung der maximal zulässigen Besucherzahl und Anordnung der Besucherplätze, die Durchsetzung der Verbote offenen Feuers und der Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen, das Tätigen von Sicherheitsdurchsagen sowie die geordnete Evakuierung im Gefahrenfall.

Name und Anschrift des beauftragten Ordnungsdienstes <input type="checkbox"/> gewerblich <input type="checkbox"/> nicht gewerblich	Name und Telefon des Ordnungsdienstleiters	Anzahl der Ordnungskräfte <input type="checkbox"/> gewerblich <input type="checkbox"/> nicht gewerblich
--	--	---

2.4 Leiter Sanitätsdienst

Wie der Sicherheits-/Ordnungsdienst untersteht auch der Sanitätsdienst einer leitenden Person. Diese Person ist vorab hier zu nennen und dient dem Veranstalter und den Behörden als Ansprechpartner für alle Belange des Sanitätsdienstes.

2.5 Verantwortlicher Veranstaltungstechniker

Kommt bei der Veranstaltung umfangreiche Technik, insbesondere Fliegende Bauten, umfangreiche Riggs, Ground-Supports, Video-Wände, (Delay-)Tower, etc. zum Einsatz, so kann es erforderlich sein, eine fachlich geeignete Person zu benennen, die als verantwortlicher Ansprechpartner für die damit verbundenen technischen Belange fungiert. Nicht erst bei entsprechenden Unwetterwarnungen ist umfangreiches Fachwissen vor Ort von entscheidender Bedeutung.

3 Verkehr:

Name und Vorname Verantwortlicher für die Verkehrssicherungspflicht	
Telefonisch erreichbar unter Festnetz:	Mobil:
Fax:	Email-Adresse:

Anzahl und Lage der Parkplätze / Behindertenparkplätze:

Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die von der Veranstaltung in Anspruch genommen werden (genaue Bezeichnung, Angabe der Hausnummern von bis, Angabe der Straßenseite falls nur eine Seite in Anspruch genommen wird, Dauer)

Müssen Buslinien oder Bushaltestellen verlegt werden nein ja, wie folgt

Müssen Taxiplätze verlegt werden nein ja, wie folgt:

Müssen Behindertenparkplätze verlegt werden nein ja, und zwar:

Fallen Anwohnerparkplätze weg nein ja, und zwar:

Sind sonstige verkehrsrechtliche Anordnungen Regelungen erforderlich nein ja, und zwar:

Anlage verkehrsrechtliche Anordnung ist auszufüllen und mitzuschicken.

(Nur erforderlich, wenn Beschilderung oder Absperrungen erforderlich sind.)

4. Musikdarbietung

Musikdarbietung findet statt nein ja

Falls ja: Verantwortliche/r Immissionsschutz:

Telefonisch erreichbar unter Festnetz:

Mobil:

Der Verantwortliche für Immissionsschutz muss jederzeit während der Veranstaltung unter der angegebenen Telefon- bzw. Handynummer für die Polizeiinspektion Kempten und das Rechts- und Standesamt der Stadt Kempten (Allgäu) zu erreichen sein.

Die Verantwortlichen für Immissionsschutz haben auf evtl. auftretende Lärmbeschwerden einzugehen und ggfs. eine Reduzierung der Musikk Lautstärke vor Ort anzuordnen. Die Verantwortlichen sind über ihre Pflichten zu informieren.

Zeiten der Musikdarbietung (auch Soundcheck):

am:	Uhrzeit (von – bis):	Angaben zur Musik (z. B. Musikart, Name der Musikgruppe, Größe der Band, Soundcheck; soweit vorhanden Musikprogramm beilegen)

Angaben zur elektroakustischen Beschallungsanlage:

Beschreibung der Beschallungsanlage (z. B. Anzahl und Art der Lautsprecher. Hoch-Mittelton Lautsprecher, Bass-Lautsprecher, Subwoofer, Line Array Systeme, Einzellautsprecher):

Bitte Lageplan (Maßstab 1:1000) mit Kennzeichnung der Aufstellungsorte der Lautsprecher, der Bühne, der Publikumsfläche beifügen.

Hinweis: Der Veranstalter hat eigenverantwortlich sicherzustellen, dass die Anforderungen der DIN 15905-5 "Maßnahmen zum Vermeiden einer Gehörgefährdung des Publikums durch hohe Schallemissionen elektroakustischer Beschallungstechnik" in der jeweils gültigen Fassung erfüllt sind. Die DIN 15905-5 verpflichtet den Veranstalter u.a. zur Information des Publikums beim Aufenthalt in Lärmereichen mit Beurteilungspegeln über 85 dB(A) und zur Bereitstellung von Gehörschutzmitteln ab einem Beurteilungspegel von 95 dB(A). Der zulässige Beurteilungspegel beträgt $L_r = 99$ dB. Dieser Wert darf über eine Mittelungszeit von 30 Minuten am maßgeblichen Immissionsort MIA nicht überschritten werden. Der zulässige Spitzenschalldruckpegel beträgt $L_{Cpeak,M} = 135$ dB. Dieser Wert darf während der gesamten Veranstaltung nicht überschritten werden.

Der Veranstalter hat mit dem Amt Umwelt- und Naturschutz des Landratsamtes Oberrhein, technischer Immissionsschutz (Tel.: 08321 / 612-0) im Vorfeld der Veranstaltung abzuklären, inwieweit eine Ermittlung und Dokumentation der Schallimmissionen erforderlich ist.

Hinweis: Die Mitteilung an die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist vom Veranstalter bzw. Antragsteller selbst vorzunehmen.

5. Werbung:

<input type="checkbox"/> Gemeindegebiet,	<input type="checkbox"/> Gemeindegebiet und Landkreis(e).....	<input type="checkbox"/> Überregional
<input type="checkbox"/> Rundfunk /Fernsehen	<input type="checkbox"/> Presseartikel/Annoncen	<input type="checkbox"/> Plakate <input type="checkbox"/> Flyer / Handzettel
<input type="checkbox"/> Internetportal:	<input type="checkbox"/> Soziale Netzwerke:	
<input type="checkbox"/> sonstiges:		

6. Jugendschutz

Wie und durch wen wird der Jugendschutz kontrolliert?

Erfolgt Alterskennung der Jugendlichen (z. B. farbige Armbänder, wasserfeste Stempel)?

Nein Ja durch:

Wie wird kontrolliert, dass kein Alkohol an Jugendliche abgegeben wird?

Hinweis:

Die Anwesenheit bei öffentlichen Veranstaltungen ohne Begleitung von Eltern bzw. Vormund darf Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren nicht, Jugendlichen ab 16 Jahren längstens bis 24 Uhr gestattet werden. Der Aufenthalt nach Mitternacht ist Jugendlichen ab 16 Jahren mit erwachsener Begleitung erlaubt, sofern die schriftliche Beauftragung durch einen Elternteil oder Vormund (nach Möglichkeit mit Kopie von dessen Personalausweis) am Eingang vorgezeigt wird. Erziehungsbeauftragte dürfen die Veranstaltung nicht vor dem Minderjährigen verlassen.

Erforderliche Unterlagen / Konzepte (bitte dem Antrag beifügen):

- Veranstaltungskonzept mit Beschreibung
- Veranstaltungsablauf (Programm)
- Pläne mit eingezeichneten Zelten, Bühnen, Ständen, Aktions- und Parkflächen (maßstabsgerecht in Papierform)
- Verzeichnis der Aussteller und Gastwirte
- Brandschutztechnische Stellungnahme (nur bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen in Gebäuden)

Hinweise:

Die Antragsunterlagen können sowohl in Papierform als auch digital eingereicht werden. Pläne werden in Papierausfertigung benötigt.

Abhängig von Veranstaltungsart und Teilnehmerzusammensetzung kann auch bei Veranstaltungen unter 1.000 Personen ein **Sicherheitskonzept** erforderlich sein. Bitte mit Genehmigungsbehörde abklären!

Informationen zum Schutz personenbezogener Daten bei deren Verarbeitung durch die Gemeinde Waltenhofen nach Art. 13 und Art.14 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) finden sich auf der Internetseite der Gemeinde unter www.waltenhofen.de/dsgvo (Öffentliche Sicherheit und Ordnung).

Mit Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Sollten sich im Verlauf des Genehmigungsverfahrens Änderungen zum Antrag ergeben, werde ich diese umgehend mitteilen.

Ort, Datum und Unterschrift des Antragstellers