

Stadt Leuna  
 Fachbereich III  
 Rathausstraße 1  
 06237 Leuna

Eingangsvermerk

## Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung

1. Antragsteller/ Veranstalter				
Name, Vorname (natürliche Person bzw. Vertreter)			Geburtsdatum	
Anschrift			Telefon	
Firma/ Verein/ juristische Person			Fax	
Anschrift			E-Mail	
2. Angaben zur beabsichtigten Veranstaltung				
Name/ Bezeichnung/ Anlass der Veranstaltung (z. B. Tanz, bunter Abend, Konzert, usw.)				
Ort der Veranstaltung bzw. des Veranstaltungsraumes (Anschrift, Flur und Flurstück)				
<b>Hinweis:</b> Sollte die Veranstaltung auf öffentlicher Fläche stattfinden, wird diese Anzeige gleichzeitig als Nutzungsantrag verstanden. Ein Lageplan/ -skizze ist der Anzeige beizulegen.				
<input type="checkbox"/> im Festzelt	<input type="checkbox"/> in den Räumen	<input type="checkbox"/> im Freien	<input type="checkbox"/> öffentliche Straße	<input type="checkbox"/> öffentlicher Platz
Gesamtfläche m <sup>2</sup>	Raum-/Zeltgröße m <sup>2</sup>	Tanzfläche m <sup>2</sup>	max. erwartete Personenzahl pro Tag	
3. Zeitraum der Veranstaltung				
Datum	von		bis	
		Uhr		Uhr
Datum	von		bis	
		Uhr		Uhr
Datum	von		bis	
		Uhr		Uhr
4. Art der Veranstaltung				
Veranstaltungscharakter (mit Kurzbeschreibung) Musikgenre, Name der Künstler, Bands und DJ's				
<b>Hinweis:</b> Das Programm ist dieser Anzeige beizufügen.				
Eintrittsgeld		Höhe des Eintritts pro Person		
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	€		
5. Veranstaltungshaftpflichtversicherung				
Ist eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung vorhanden?				
<input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> nein		
6. Ablauf/ Beschreibung				
Zeitliche Abfolge/ Beginn/ Ende/ Auf- und Abbau				

<b>7. Verantwortliche Personen</b>	
Veranstaltungsleiter über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung	
Name, Vorname	Erreichbarkeit während der Veranstaltung
Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik	
Name, Vorname	Erreichbarkeit während der Veranstaltung
Verantwortlicher für Sicherheitskräfte (Security-Kräfte)	
Name, Vorname	Erreichbarkeit während der Veranstaltung
Verantwortlicher für Sanitätsdienst	
Name, Vorname	Erreichbarkeit während der Veranstaltung
Verantwortlicher für Brandschutz	
Name, Vorname	Erreichbarkeit während der Veranstaltung
<b>8. Organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der angegebenen max. Personenzahl</b>	
Ist eine Einzäunung des Geländes vorhanden oder geplant?	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Organisatorische Maßnahmen die eine max. Personenzahl gewährleisten:	
Wie erfolgt die Kontrolle?	
<b>9. Umfang des/ der bereitgestellten Sicherheitspersonals/ Sanitätsdienste</b>	
Eine Einweisung der Ordnungskräfte bzw. des Sicherheitsdienstes in Verhaltensregeln wird zu folgenden Sachverhalten erfolgen:	
<input type="checkbox"/> Brandausbruch	<input type="checkbox"/> Bombendrohung
<input type="checkbox"/> Erste Hilfe	<input type="checkbox"/> Gewaltbereite Gruppen/ Schlägerei
<input type="checkbox"/> Unwetter	<input type="checkbox"/> Parksituation
<b>9.1. Umfang der bereitgestellten Sicherheits- und Ordnungskräfte</b>	
Werden Sicherheits- und Ordnungskräfte eingesetzt?	Anzahl
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Einsatzorte (im Lageplan darstellen)	
Einsatzzeiten von	bis Uhr
Uhr	
Uhr	
grundsätzliche Aufgaben (z. B. Einlassdienst, Streifen, Schutz bestimmter Örtlichkeiten)	
Firma	Telefon
Anschrift	E-Mail
<b>9.2. Umfang des bereitgestellten Sanitätsdienstes</b>	
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?	Anzahl
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Standorte (im Lageplan darstellen)	
Firma	Telefon
Anschrift	E-Mail

9.3. Brandsicherheitswache		
Wird eine Brandsicherheitswache angefordert?		Anzahl
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Standorte (im Lageplan darstellen)		
10. Parkplätze		
Werden Parkplätze gestellt?		Anzahl
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Standorte (im Lageplan darstellen)		
11. WC-Anlagen		
Sind WC-Anlagen vorhanden?		Gesamtanzahl
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Anzahl Damen-Spültoiletten:	Anzahl Herren-Spültoiletten:	Anzahl Urinale / Becken:
Standorte (im Lageplan darstellen)		
12. Pyrotechnik		
Wird auf dem Veranstaltungsgelände Pyrotechnik verwendet?		
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Verwendung von Pyrotechnik auf der Bühne	feuergefährliche Handlungen	Verwendung von offenem Feuer
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Hinweis:</b> Wird Pyrotechnik verwendet, so ist durch Sie der „Antrag auf Erteilung einer Erlaubnis zum Abbrennen eines Feuerwerkes der Klasse II nach den § 24 Abs. 1 der 1. SprengV“ gesondert zu stellen bzw. durch den Erlaubnis- oder Befähigungsscheininhaber anzuzeigen. Der Antrag/ Anzeige ist gem. § 23 Abs. 2 1. SprengV <b>zwei Wochen</b> vor dem geplanten Termin zu stellen. Für Feuerwerke in der Nähe von Eisenbahnanlagen oder Bundeswasserstraßen <b>vier Wochen</b> vorher.		
Wird Salutschießen, Luftgewehrschießen, Böllerschießen o. ä. durchgeführt?		
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
<b>Hinweis:</b> Wenn Salutschießen, Luftgewehrschießen, Böllerschießen o. ä. durchgeführt werden soll ist ein gesonderter Antrag an den Landkreis Saalekreis nötig. Auskünfte über z. B. Fristen erteilt der Landkreis Saalekreis als zuständige untere Waffenbehörde.		
13. Ausreichung von Speisen und Getränken / Aufstellen von Verkaufs- und Infoständen		
Die Verabreichung von Speisen und Getränken ist		
<input type="checkbox"/> vorgesehen	<input type="checkbox"/> nicht vorgesehen	
Die Verabreichung von alkoholischen Getränken ist		
<input type="checkbox"/> vorgesehen	<input type="checkbox"/> nicht vorgesehen	
Gastwirt (bei mehreren bitte Beiblatt hinzufügen)	Mobil	
Anschrift	Telefon	
<b>Hinweis:</b> Ist der Ausschank alkoholischer Getränke (außerhalb eines bereits genehmigten Gaststättenbetriebes) geplant, ist die Anzeige eines vorübergehenden Gaststättengewerbes bei der Stadt Leuna, Sachgebiet Gewerbeangelegenheiten, <b>mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung</b> anzuzeigen.		
Werden Verkaufs- oder Infostände aufgestellt?		Anzahl:
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Standorte (im Lageplan darstellen)		
14. Bemerkungen		

<b>15. Folgende Unterlagen sind hinzuzufügen:</b>	
1. Sicherheitskonzept	einschließlich Gefährdungsanalyse und Sanitäts- bzw. Rettungsdienstkonzept
2. Maßstabsgerechter Plan der Flächen und deren Nutzung	(mit Bemaßung und Darstellung eventueller Flächen für Pyrotechnik)
3. Maßstabsgerechter Plan des Veranstaltungsgeländes	(mit Darstellung der Parkplätze, WC-Anlagen, aller vorhandenen und geplanten baulichen Anlagen, wie Verkaufsstände, fliegende Bauten bzw. Rettungspunkte usw.)
4. Rettungswegeplan	(inklusive des Nachweises der Notbeleuchtung, Feuerwehrezufahrt und Rettungsgasse für Rettungskräfte)
5. Verkehrs- bzw. Parkkonzept	(Das Verkehrskonzept soll die Parkmöglichkeiten im Umfeld des Veranstaltungsgeländes bzw. die Möglichkeiten zur Nutzung des ÖPNV aufzeigen)
6. Verkehrsführung des An- und Abfahrtverkehrs	
7. Genehmigung vom Grundstückseigentümer	
8. Kopie der Genehmigung nach § 34a Gewerbeordnung der Bewachungsfirma, sowie Liste des Bewachungspersonals, gem. § 9 Abs. 3 Verordnung über das Bewachungsgewerbe (Name, Vorname, Geb.-Datum)	
9. Nachweise zur Veranstalterhaftpflichtversicherung	(für z. B. genehmigungsbedürftige Baukonstruktionen, Sicherheitsnachweise, sonstiges)

<b>16. Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben</b>	
Ort, Datum	Unterschrift