

Veranstalter

Name / Firma / Verein etc:	
Anschrift:	
Telefon:	Email:
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name / Telefon):	

Amt Kellinghusen
Ordnungs- und Standesamt
Hauptstraße 14
25548 Kellinghusen

Anmeldung folgender Veranstaltung:

**Der ausgefüllte und unterschriebene Veranstaltungsantrag ist im Original einzureichen.
Im Vorwege kann er per e-mail übersandt werden, das Original ist dennoch herzugeben.**

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:	am: _____ um _____ Uhr.			
Abbau:	am: _____ um _____ Uhr.			

2. Aktivitäten

2.1 Abgabe von Speisen und Getränken (Alkohol) bzw. Aufstellung von Verkaufsständen:	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 ____ Verkaufsstände ____ m ² Raum/Zelt.
2.1.2 Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränken ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers angeben:	
2.2 Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt: ggf. GEMA informieren!	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 Beachten Sie bitte § 9 Abs. 2 Landesimmissionsschutzgesetz (LImSchG), Verbot von Ruhestörungen zwischen 22 und 6 Uhr.	
--	--

3. Fahrgeschäfte, Zelte, Bühnen, Aktionsflächen

3.1 Aufbau von Fahrgeschäften:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.1.1 Wenn ja, wenden Sie sich bitte an unser Tourismusbüro im Bürgerhaus, Hauptstraße 18, Tel. 04822/37107	
3.1.2 Bitte Art des Geschäftes und Betreiber angeben.	
3.2 Aufbau von Zelten:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.2.1 Wenn ja, bitte Größe angeben:	
3.3 Bühnenaufbau:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.1 Wenn ja, bitte Standort und Größe angeben:	
3.2 Sind Dekorationen bzw. Einbauten geplant?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, bitte Plan als Anlage beifügen oder Angabe der Plan-Nummer:	

3.3 Wird Pyrotechnik verwendet?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
3.3.1 Wenn ja, bitte kurze Erläuterung:	

4. Sicherheit

4.1 Erwartetes Besucheraufkommen:	
4.2 Wird ein besonders 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"/>

Wenn ja, dann ist die Vorlage einer Auflistung der eingesetzten Personen (mit Namen, Geburtsdatum und Anschrift) notwendig. Diese eingesetzten Personen werden in der Regel polizeilich überprüft.

4.4.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
4.4.2	Wie viel Sicherheitspersonal wird eingesetzt?	
4.5	Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
4.5.1	Wenn ja, bitte Namen und Anschrift angeben:	
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	Ist es bei dieser Veranstaltung schon zu Vorfällen brandschutztechnischer oder rettungsdienstlicher Art gekommen?	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

5. Verkehr

5.1	Die Veranstaltung findet auf	öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> statt. privater Fläche: <input type="checkbox"/>
5.1.1	Folgende Straßen sollen gesperrt werden, die als Veranstaltungsfläche dienen:	
5.1.2	Insgesamt sollen folgende Straßen gesperrt bzw. entsprechend beschildert 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 stehen zur Verfügung (Anzahl/Ort):	

6. Toiletten

6.1	Toilettenanlagen:	<input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Frauen <input type="checkbox"/> Toilettenbecken für Männer <input type="checkbox"/> Urinale bzw. m lfd. Rinne für Männer <input type="checkbox"/> Behindertentoiletten
-----	-------------------	--

7. Sondernutzung

7.1	Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgestellt werden:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.1.1	Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung (max. 14 Tage), Plakatgröße, Aufstellorte und Anzahl angeben.	

7.2	Es sollen folgende öffentliche Flächen genutzt werden (z. B. Straßen, Wege und Plätze), und zwar in folgenden Gemeinden:

8. Unterlagen

8.1	Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigelegt:	ja	<input type="checkbox"/>
		nein	<input type="checkbox"/>
8.2	Ein - vorläufiges - Ausstellerverzeichnis ist beigelegt 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"/>

9. Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag **mindestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn** ein. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel

- die Feuerwehr ,
 - die IHK
 - das Bauamt,
 - die Polizei,
 - und andere Institutionen
- gehört werden müssen.

Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihres Antrages werden Ihre Daten gespeichert.

!Für eingesetzte Sicherheitskräfte erfolgt in der Regel eine polizeiliche Überprüfung!

9. Erklärung des Antragstellers

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

Datum	Unterschrift
-------	--------------