

Stadt Uetersen
 Der Bürgermeister
 Ordnungsamt
 Wassermühlenstraße 7
 25436 Uetersen

1

Veranstalter / Absender	
Name, Vorname:	
Straße, Hausnr.:	
PLZ, Wohnort:	
Telefon / Fax:	
E-Mail:	

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung im Stadtgebiet Uetersen

(Der Antrag ist mindestens 4 Wochen vorher einzureichen!)

1. Hiermit beantrage ich

Name	Vorname	geb. am / in
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)		E-Mail
Telefon	Handy	Fax
Name der Firma / des Vereins / der Institution		

2. Die Durchführung folgender Veranstaltung

öffentliche Veranstaltung geschlossene Gesellschaft (z. B. Gästeliste)

Name der Veranstaltung	
Verantwortlicher während der Veranstaltung	
<input type="checkbox"/> Antragsteller/in (s.o.)	
<input type="checkbox"/> folgende Person _____	
Name, Vorname	geb. am / in
_____ (Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort))	_____ Mobilfunknummer <small>(Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss gewährleistet sein!)</small>

3. Weitere Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungsort (bitte genau beschreiben, z. B. „Wochenmarkt“, Wiese Langes Tannen....)		
Veranstaltungszeitraum		
am , den	von Uhr	bis Uhr
bei mehreren Tagen	von ,den	bis , dem
ggf. unterschiedliche Uhrzeiten der Veranstaltung bitte für die einzelnen Tage konkret angeben:		
Evtl. Zeiten für Aufbau und Abbau		
Musikdarbietungen	<input type="checkbox"/> sind nicht geplant <input type="checkbox"/> Livemusik, in der Zeit von Uhr bis Uhr <input type="checkbox"/> DJ, Musikanlage o. ä., in der Zeit von Uhr bis Uhr	
Ablauf	Bitte erläutern Sie den geplanten Ablauf der Veranstaltung: (ggf. fügen Sie einen Prospekt oder eine gesonderte Seite bei)	
Erwartete Zuschauerzahl pro Tag:		
Erwartete Teilnehmerzahl pro Tag:		
Personenzahl pro Tag gesamt:		
Ist es geplant, die Teilnehmer in den Räumlichkeiten der Veranstaltung übernachten zu lassen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Angaben zu Toiletten (Bitte genaue Angaben über Anzahl, Art und Standort)	<input type="checkbox"/> Toiletten sind in den Räumlichkeiten vorhanden <input type="checkbox"/> Toilettenwagen (bitte Anzahl der Toiletten angeben): <input type="checkbox"/> sonstiges (bitte erläutern):	
Angaben zur Reinigung	<input type="checkbox"/> Eigenreinigung (bitte Personaleinsatz erläutern): <input type="checkbox"/> Auftrag zur Reinigung vergeben an folgende Firma:	
Werden alkoholische Getränke angeboten?	<input type="checkbox"/> ja, Antrag nach § 12 GastG notwendig (Gestattung) <input type="checkbox"/> nein	
Werden Speisen angeboten?	<input type="checkbox"/> Ja, bitte erläutern und Merkblatt Hygienevorschriften zur Kenntnis nehmen	

	<input type="checkbox"/> nein
Welche fliegenden Bauten gemäß § 76 LBO errichtet? (z. B. Karussells, Bühnen, Tribünen, Zelte etc.)	<input type="checkbox"/> ja, bitte erläutern (Art, Größe, Merkmale, Standort) <input type="checkbox"/> nein
Ist es beabsichtigt, die Veranstaltung einzufrieden	<input type="checkbox"/> ja, bitte erläutern: <input type="checkbox"/> nein

4. Sicherheit

Ist ein Sicherheitsdienst vorgesehen? Name des Sicherheitsdienstes: Anschrift: Telefonnummer / Fax / E-Mail: Geplante Anzahl an Sicherheitskräften:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> eigene Kräfte (z. B. Vereinsmitglieder)
Ein Sanitätsdienst ist vorgesehen? Name des Sanitätsdienstes: Anschrift: Telefonnummer / Fax / E-Mail: Geplante Anzahl an Sanitätskräften:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

(ggf. konkretisieren RTW, NEF etc.)	
Eine Brandsicherheitswache ist vorgesehen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte Nachweis beifügen

5. Mögliche Gefahrenquellen

Bestehen besondere Gefahrenquellen?

nein

ja, folgende: Grillstand Fritteuse Pyrotechnik offenes Feuer

sonstiges:

Gibt es aus Ihrer Sicht weitere Risiken bzw. bisher nicht abgefragte Punkte in Ihrer Veranstaltung, die ggf. einer besonderen Betrachtung bedürfen? Bitte erläutern Sie dieses näher und welche Maßnahmen Sie hierfür möglicherweise bereits getroffen haben, um evtl. Risiken für Teilnehmer und Besucher zu minimieren:

Bitte fügen sie diesem Antrag unbedingt folgende Unterlagen bei:

- Lageplan** (Übersichtskarten über das Gelände)
- Grundriss** zum geplanten Aufbau **einschließlich der geplanten Flucht- und Rettungswege**
- Einverständniserklärung** des Eigentümers bzw. Vertrag zur Nutzung in Kopie
- Verkehrskonzept
 - Nachweis über die zur Verfügung stehenden Parkmöglichkeiten
 - Informationen über die geplante Führung der Verkehrsströme
- Versicherungsnachweis** (Veranstalter-Haftpflicht)
- Führungszeugnis
- Ausstellerverzeichnis

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

Unterschrift Verantwortlicher

Hinweis: Sollte in diesem Antrag nicht ausreichend Raum für Ihre Angaben sein, fügen sie bitte Anlagen bzw. weitere Seiten hinzu! Danke!

Nur von der Behörde auszufüllen:

Eingangsdatum:

Veranstaltung:		Lfd. Nr.	
----------------	--	----------	--

Prüfvermerk der Ordnungsbehörde:

Veranstaltung ist **nicht** koordinierungsbedürftig. Veranstaltung wird lediglich angezeigt.

Hinweisschreiben an Antragssteller: nein ja

Veranstaltung ist koordinierungsbedürftig

Ordnungsverfügung
(§§ 174 / 176 LVwG)

Festsetzung
(§ 69 GewO)

Gestattung mit Auflagen
(§ 12 GastG)

ggf. Erfahrungen aus den Vorjahren? _____

Zu beteiligende Behörden / Institutionen (nach Auswahl möglich).

Bezeichnung:	Beteiligt am:	Rückläufer erhalten:	Hinweise / Auflagen
<input type="checkbox"/> Polizei			
<input type="checkbox"/> Feuerwehr			
<input type="checkbox"/> Bauaufsicht			
<input type="checkbox"/> Sondernutzung			
<input type="checkbox"/> Verkehrsaufsicht			
<input type="checkbox"/> Träger Straßenbaulast			
<input type="checkbox"/> ASB / DRK			
<input type="checkbox"/> KVIP / ÖPNV			
<input type="checkbox"/> Naturschutzbehörde Kreis Pinneberg			
<input type="checkbox"/> Flughafen/Luftfahrtbehörde			
<input type="checkbox"/> Lebensmittelaufsicht Kreis Pinneberg			
<input type="checkbox"/> Finanzamt			
<input type="checkbox"/> Sonstige:			