**Planung einer Veranstaltung**

***Anzeigebogen***

In Rheinland-Pfalz müssen geplante öffentliche Veranstaltungen unter freiem Himmel mit mehr als 5.000 Besuchern zeitgleich schriftlich bei der örtlichen Ordnungsbehörde rechtzeitig angezeigt werden (§ 26 Abs. 1 POG). Durch Ausfüllen dieses Formulars zeigen Sie Ihre Veranstaltung der zuständigen Ordnungsbehörde an und stellen damit die notwendigen Informationen zur Ersteinschätzung des Umfangs und Risikopotentials Ihrer geplanten Veranstaltung zur Verfügung. Wir bemühen uns, Ihnen nach Eingang dieses Erhebungsbogens zeitnah eine Rückmeldung zu folgenden Punkten zu geben:

* Kontaktdaten des für Sie zuständigen Ansprechpartners im Planungsverfahren
* ggf. zusätzlich benötigte Anträge und Planungsunterlagen

Sollten Sie bereits ein Sicherheitskonzept für Ihre Veranstaltung gefertigt haben, so übersenden Sie dieses bitte mit diesem Anzeigebogen. Dies gilt auch für andere bereits vorliegende Schriftstücke und Pläne, wie z.B.

* Lage- und Aufbaupläne
* Programmhefte und Flyer
* Werbematerialien
* Programmabläufe (nach Möglichkeit mit Angaben zu auftretenden Künstlern)
* bereits bestehende Konzepte (Brandschutz, Verkehr, Ordnungsdienst, Räumung, Sicherheitskonzept, etc.)

**Hinweis Datenschutz:**

Die von Ihnen eingereichten Daten werden zum Zweck der Veranstaltungsplanung, -durchführung und -nachbereitung bei der Verbandsgemeindeverwaltung Daun gespeichert. Dies gilt auch für die von Ihnen als Anlage mit übersandten Daten. Die gespeicherten Daten werden durch das Koordinierungsteam „Veranstaltungsplanung“ der Verbandsgemeindeverwaltung genutzt. Im Rahmen der Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung kann die Weitergabe der von Ihnen getätigten Angaben an weitere Bedarfsträger, wie Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst und andere Ämter und Behörden erforderlich werden. In diesem Fall wird auch bei diesen Stellen eine Speicherung Ihrer Daten erforderlich sein.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfallen ist. Handelt es sich um eine wiederkehrende Veranstaltung, werden die Daten bis zur Durchführung (ggf. Nachbereitung, so eine solche durchgeführt wird) der Folgeveranstaltung gespeichert.

Mit Abgabe des Erhebungsbogens und beigefügter Anlagen erklären Sie sich mit den vorgenannten Datenspeicherungen und Weitergaben einverstanden.

Sie erklären sich auch damit einverstanden, dass Sie von Mitarbeitern der Verbandsgemeindeverwaltung Daun zum Zweck der weiteren Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung kontaktiert werden dürfen.

Sie werden hiermit darüber belehrt, dass Sie Ihre Zustimmung zur vorgenannten Einverständniserklärung „Datenschutz“ jederzeit widerrufen können.

**1. Angaben zur Veranstaltung**

Name/Bezeichnung der Veranstaltung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Veranstaltungszeitraum (Datum & Uhrzeit)

von: xx.xx.xxxx, xx:xx bis:xx.xx.xxxx, xx:xx

Veranstaltungsort (genaue Anschrift und Bezeichnung, ggf. Karte beifügen)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Auf- & Abbauzeiten (Datum & Uhrzeit)

Aufbau

von: xx.xx.xxxx, xx:xx bis: xx.xx.xxxx, xx:xx

Abbau

von: xx.xx.xxxx, xx:xx bis: xx.xx.xxxx, xx:xx

Art der Veranstaltung

Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Drop-Down-Auswahl

erwartete Besucherzahl (täglich): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anzahl zeitgleich erwarteter Zuschauer: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

erwartete Zusammensetzung Besucher

Wählen Sie ein Element aus.

erhöhter Alkohol-/Betäubungsmittelkonsum erwartet:  ja  nein

Anwesenheit von gefährdeten Schutzpersonen:  ja  nein

Ticket-Veranstaltung  No-Ticket-Veranstaltung

Höchstanzahl Besuchertickets: Menge Stück

Musikdarbietungen geplant  ja  nein

Art der Musikdarbietung: Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Musikdarbietung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Dauer der Musikdarbietung: Beginn: Datum, Uhrzeit Ende: Datum, Uhrzeit

Ordnungsdienst vorgesehen:  ja  nein

Name Ordnungsdienst & Ansprechpartner: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift, Rufnummer Ordnungsdienst: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**2. Angaben zum Veranstalter**

(Firmen-) Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Rufnummer Mobilnummer

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Fax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Domain: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**3. Verantwortliche Personen**

**3.1 Betreiber Veranstaltungsstätte**

(Firmen-) Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Rufnummer Mobilnummer

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Fax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Domain: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**3.2 verantwortlicher Beauftragter des Veranstalters**

(Firmen-) Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon: Rufnummer Mobilnummer

E-Mail: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Fax: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Domain: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**4. Weitere Angaben zur Veranstaltung**

Einzugsgebiet (Besucher)

Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Drop-Down-Auswahl

Art der Bewerbung

Fernsehwerbung Sender/Zeitraum: Text

Flyer Verteilungsradius/-art: in Km

Plakate Radius: in Km

Radiowerbung Sender/Zeitraum: Text

Socialmedia Anwendung: Text

Sonstige: Text

keine Bewerbung

**5.Veranstaltungsort**

**5.1 Veranstaltungen in geschlossenen Räumen**

Art des Gebäudes laut Baugenehmigung

Wählen Sie ein Element aus.

Ergänzung zur Drop-Down-Auswahl

Größe des Gebäudes/der Halle: Quadratmeter m2

Eigentümer des Gebäudes: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Betreiber des Gebäudes (falls abweichend): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Für die Art der Veranstaltung in diesem Veranstaltungsgebäude/dem Veranstaltungsraum liegt bereits ein Sicherheitskonzept vor (ggf. beifügen):  ja  nein

Die Halle/Das Gebäude verfügt über [Anzahl] Besucherplätze.

davon Sitzplätze: [Anzahl] davon Stehplätze: [Anzahl]

Art der Sitzplätze: Wählen Sie ein Element aus. Erläuterung

Für das Gebäude liegt ein Brandschutzkonzept vor:  ja  nein

**5.2 Veranstaltungen unter freiem Himmel**

Art des Geländes: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Größe des Geländes gesamt: Quadratmeter m2

davon Funktionsfläche: Quadratmeter m2

davon anrechenbare Besucherfläche: Quadratmeter m2

davon nicht nutzbare Fläche(Hang/Böschung/Bepflanzung, etc.): Quadratmeter m2

Es besteht eine Einfriedung des Geländes:  ja  nein

falls nein: eine Einfriedung ist geplant:  ja  nein

Art der Einfriedung (Material, Höhe, etc.): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Eigentümer des Geländes: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Betreiber des Geländes (falls abweichend): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Für das Veranstaltungsgelände liegt bereits

ein Sicherheitskonzept vor (ggf. beifügen):  ja  nein

Lage der Ein- und Ausgänge (nach Möglichkeit Kartenmaterial beifügen):

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anzahl der geplanten Sitzplätze: Anzahl Stehplätze: Anzahl

Art der Sitzplätze: Wählen Sie ein Element aus. Erläuterung

Fliegende Bauten (Anzahl, Größe, Art – bei mehreren geplanten fliegenden Bauten, bitte Lageplan beifügen): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**5.3 weitere Angaben zum Veranstaltungsort**

Parkplätze

(Lagepläne beifügen, falls vorhanden)

voraussichtlich benötigt: Anzahl

vorhanden: Anzahl

tatsächlich nutzbar (Belegung durch Regelverkehr bedenken): Anzahl

Toiletten

(Lagepläne beifügen, falls vorhanden)

Anzahl Herren: Anzahl

Anzahl Damen: Anzahl

Anzahl barrierefrei: Anzahl

Art der Toiletten: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**6. Verkehr**

Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraums notwendig  ja  nein

Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig  ja  nein

Umleitungsstrecken notwendig  ja  nein

Umstellungen für den ÖPNV notwendig  ja  nein

zusätzlicher Parkraum im öffentlichen Verkehrsraum notwendig  ja  nein

Shuttlebusbetrieb notwendig  ja  nein

weiträumige Beschilderung im öffentl. Verkehrsraum notwendig  ja  nein

Schaffung separater Zufahrten/ Zugänge für Rettungskräfte

notwendig  ja  nein

**7. Catering/Merchandising**

Ein Lageplan ist beizufügen. Darin sind Verkaufsstände, Infopunkte, Abfallbehältnisse, Toilettenanlagen zu verzeichnen und (ggf. in einer Legende) zu benennen. Stände, die Flüssiggase, Fritteusen und offenes Feuer verwenden, sind zu kennzeichnen. Die Kombination des Lageplanes mit weiteren Inhalten (z.B. Sicherheitseinrichtungen aus Punkt 7) ist zulässig.

Anzahl Verkaufsstände: Anzahl eingeben

Anzahl Gastrostände: Anzahl eingeben

Anzahl Stände mit Verkauf alkoholischer Getränke: Anzahl eingeben

Anzahl Stände mit Verwendung Flüssiggas/Gasflaschen: Anzahl eingeben

Anzahl Stände mit Fritteusen: Anzahl eingeben

Verwendung von offenem Feuer:  ja  nein

nähere Beschreibung

Feuerwerk/Pyrotechnik:  ja  nein

nähere Beschreibung

**8. Technische Ausstattung**

Anzahl Beschallungsanlagen: Anzahl eingeben

davon für Durchsagen geeignet: Anzahl eingeben

davon notstromversorgt: Anzahl eingeben

Beleuchtung (Gelände, insbesondere Flucht-/Rettungswege):  ja  nein

Sicherheitsstromversorgung für Beleuchtung Flucht-/

Rettungswege vorhanden:  ja  nein

Feuerlöscher (Art, Anzahl, Brandklassen, Lageplan ggf. beifügen): nähere Beschreibung

Kennzeichnung Notausgänge/Fluchtwege/Löschmittel, etc.[[1]](#footnote-1)

vorhanden:  ja  nein

Vereinzelungsanlage am Einlass vorhanden:  ja  nein

Blitzschutz[[2]](#footnote-2) für fliegende Bauten bedacht:  ja  nein

**Zusatz für Veranstaltungsgebäude**

Brandmeldeanlage vorhanden:  ja  nein

Ortsfeste Löschanlage vorhanden:  ja  nein

Rauchabzug[[3]](#footnote-3) vorhanden:  ja  nein

sonst. brandschutztechnische Einrichtungen vorhanden  ja  nein

nähere Beschreibung

**9. Ergänzende Sicherheitsangaben**

Sanitätsdienst vorgesehen:  ja  nein

Brandsicherheitswache vorgesehen:  ja  nein

Veranstalterhaftpflichtversicherung vorhanden:  ja  nein

Deckungssumme Sachschäden: Summe €

Deckungssumme Personenschäden: Summe €

Veranstaltungsausfallversicherung vorhanden:  ja  nein

Das Beiblatt zu den damit verbundenen Verwaltungskosten habe ich zur Kenntnis genommen. Mit dem Inhalt erkläre ich mich einverstanden. Mir ist bewusst, dass für die Durchführung der Veranstaltung einzelfallabhängig Genehmigungen und Erlaubnisse eingeholt werden müssen. Diese können wiederum kostenpflichtig sein.

**Wenn Sie die vorangegangenen Fragen ausgefüllt haben, können Sie das Formular nun an die E-Mail-Adresse** [**Natalie.Ivanov@vgv.daun.de**](mailto:Natalie.Ivanov@vgv.daun.de) **senden.**

Sie erhalten zeitnah eine Eingangsbestätigung. Sollten Sie vorab noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

Ordnungs-und Sozialabteilung  
Natalie Ivanov, Tel. 06592 939-106, E-Mail: [Natalie.Ivanov@vgv.daun.de](mailto:Natalie.Ivanov@vgv.daun.de)

1. nach ISO 7010 [↑](#footnote-ref-1)
2. nach VDS 2010 [↑](#footnote-ref-2)
3. nach DIN 18232 [↑](#footnote-ref-3)