

## Anzeige zur Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung

(bitte zutreffendes ankreuzen / ausfüllen)

### Veranstalter/in

|  |         |        |
|--|---------|--------|
| Name, Vorname  |         |        |
| Firma/Verein/Einrichtung usw.  |         |        |
| Anschrift  |         |        |
| Telefon/Mobil  | Telefax | E-Mail |
| Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name, Erreichbarkeit vor Ort) |         |        |

### Art/ Zeitraum/ Besucher der Veranstaltung

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| Bezeichnung/ Name der Veranstaltung  |   |                    |
| Art der Veranstaltung  |   |                    |
| <input type="checkbox"/> Flohmarkt/Märkte  | <input type="checkbox"/> Prozession/Laternenumzug                             |                    |
| <input type="checkbox"/> Konzert/Party/Open-Air                                    | <input type="checkbox"/> Stadtfest/Vereinsfest                                |                    |
| <input type="checkbox"/> Werbeveranstaltung/Promoaktion                            | <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung                                   |                    |
| <input type="checkbox"/> Umzug/Parade/Ausmärsche                                   | <input type="checkbox"/> Straßenfest  |                    |
| <input type="checkbox"/> Wohltätigkeitsveranstaltung                               | <input type="checkbox"/> sonstiges  |                    |
| <input type="checkbox"/> Versammlungsrecht: Kundgebung, Demonstration, Versammlung |   |                    |
| <input type="checkbox"/> mit Zugangsbeschränkung/Eintritt                          | <input type="checkbox"/> ohne Zugangsbeschränkung/Eintritt                    |                    |
| <input type="checkbox"/> einmalige Veranstaltung                                   | <input type="checkbox"/> regelmäßig wiederkehrende/gleichartige Veranstaltung |                    |
| Kurzbeschreibung/Ablauf  |   |                    |
| Datum  | Veranstaltungsbeginn  | Veranstaltungsende |
| Aufbau ab  |   | Abbau bis          |

voraussichtliche Anzahl der Besucher insgesamt:

unter 200    200 bis 1.000    1.000 bis 5.000 oder    mehr als 5.000 Personen

Höchstzahl der Besucher zur Spitzenzeit ca.: .....

Erwartete Besuchergruppe (Anteil Kinder, Jugendliche, ältere Menschen, etc.)

**Ort/ Stellplätze/ An- und Abfahrt (Lageplan ist beizufügen)**

|   |   |
|---|---|
| Ort der Veranstaltung (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)  |   |
| Die Veranstaltung findet statt<br><input type="checkbox"/> auf öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> auf privater Fläche <input type="checkbox"/> in geschlossenen Räumen              |   |
| Größe der Veranstaltungsfläche/ der Räumlichkeiten  |   |
| Einstellplätze vorhanden<br><input type="checkbox"/> auf dem Veranstaltungsgelände<br><input type="checkbox"/> auf öffentlicher Fläche  | Einstellplätze werden provisorisch angelegt auf<br><input type="checkbox"/> dem Veranstaltungsgelände <input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsfläche<br><input type="checkbox"/> Pflasterfläche <input type="checkbox"/> Wiesen <input type="checkbox"/> Ackerflächen |
| An- und Abfahrt erfolgt über eine<br><input type="checkbox"/> Bundesstraße <input type="checkbox"/> Landesstraße <input type="checkbox"/> Kreisstraße <input type="checkbox"/> Gemeindestraße |   |

**„Fliegende Bauten“/ Stände/ Bewirtung/ Immissionen (Lärmquellen)**

|  |  |
|--|--|
| geplante Aufbauten<br><input type="checkbox"/> Bühne/Zelt <input type="checkbox"/> Imbiss-/Getränke-/Verkaufsstand <input type="checkbox"/> Fahrgeschäft <input type="checkbox"/> sonstige Aufbauten |  |
| Kurzbeschreibung (Anzahl/Größe/Plätze, etc.)   |  |
| Toiletten  | vorhanden: ..... zusätzlich geplant: ..... |

|  |
|--|
| Abgabe von <input type="checkbox"/> alkoholischen Getränken <input type="checkbox"/> alkoholfreien Getränken <input type="checkbox"/> Speisen  |
| Anzeige nach dem Nds. Gaststättengesetz erforderlich ( <i>vier Wochen im Voraus zu veranlassen</i> )<br><input type="checkbox"/> durch Veranstalter (eigene Bewirtung) <input type="checkbox"/> durch externe Dienstleister (Fremdbewirtung) |

|   |   |
|---|---|
| Der Einsatz von Lautsprechern ist beabsichtigt<br>Hinweis: ggf. als „seltenes Ereignis“ beim Landkreis anzeigepflichtig | am ..... von ..... bis ..... Uhr,<br>Soundcheck von ..... bis ..... Uhr   |
| Art der Immissionen   | <input type="checkbox"/> mechanische Musik (z. B. CD, Tonband, Musikbox,...)<br><input type="checkbox"/> Musikkapelle/Band <input type="checkbox"/> Alleinunterhalter<br><input type="checkbox"/> Beschallung/Verstärker <input type="checkbox"/> Wortbeiträge mit Mikrofon |

**Sicherheit**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sanitätsdienst | Organisation, Anzahl Kräfte und Ausrüstung/Fahrzeuge |
| <input type="checkbox"/> Ordnungsdienst | Firma/Organisation, Anzahl Kräfte                    |
| <input type="checkbox"/> Feuerwehr      | Organisation, Anzahl Kräfte und Ausrüstung/Fahrzeuge |

**Verschiedenes/ Werbung**

|   |   |
|---|---|
| Einsatz/Durchführung von <input type="checkbox"/> Licht-/Lasershow <input type="checkbox"/> Pyrotechnik/Feuerwerk |   |
| <input type="checkbox"/> Gewinnspiel/Verlosung oder <input type="checkbox"/> Beteiligung von Tieren ist geplant   |   |
| ggf. Beschreibung   |   |
| Bei (Fest-) Umzügen   | Anzahl: Teilnehmer ..... Fahrzeuge..... |
| Streckenverlauf als Anlage beifügen   | Tiere ..... Art der Tiere .....         |

|   |  |  |
|---|--|--|
| vorgesehene Bewerbung der Veranstaltung |  |  |
| <input type="checkbox"/> Plakatierung   | <input type="checkbox"/> Flyer/Handzettel    | <input type="checkbox"/> Werbebanner     |
| <input type="checkbox"/> Internet       | <input type="checkbox"/> Zeitung/Printmedien | <input type="checkbox"/> Radio           |
| <input type="checkbox"/> Fernsehen      | <input type="checkbox"/> soziale Netzwerke   | <input type="checkbox"/> sonstige: ..... |

**Erforderliche Unterlagen** (je nach Art der Veranstaltung werden ggf. weitere Unterlagen nachgefordert)

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Lage-/Aufbauplan des Veranstaltungsortes mit Eintragung aller bekannten Informationen (z. B. Stellplätze, An- und Abfahrtswege, Eingänge/(Not-)Ausgänge, Umzäunungen, Standorte von Toiletten, Bühne/Zelt, sonstigen Aufbauten, Ständen, Flucht- und Rettungswegen, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungskonzept bzw. -programm  |
| <input type="checkbox"/> Gefahren-/Gefährdungsanalyse  |
| - bei Veranstaltungen auf Privatflächen <input type="checkbox"/> Einverständnis des Grundstücks-/Gebäudeeigentümers  |
| - Haftpflichtversicherung: <input type="checkbox"/> Police ist beigefügt <input type="checkbox"/> Police wird nachgereicht   |

Für Rückfragen:

Stadt Soltau - Fachgruppe Ordnung und Sicherheit - Frau Martin, Tel.: 05191 / 82 351,  
 Fax: 05191 / 82 399 E-Mail: [stefanie.martin@stadt-soltau.de](mailto:stefanie.martin@stadt-soltau.de),  
[www.soltau.de/veranstaltungsanzeige](http://www.soltau.de/veranstaltungsanzeige)

**Anmerkung:**

**Bitte reichen Sie die Anzeige zur Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn ein, damit eine entsprechende Prüfung und Abstimmung mit den weiteren zuständigen Behörden fristgerecht erfolgen kann.**

Der Veranstalter erklärt hiermit, die Stadt Soltau von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung auf Grund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder Dritten erhoben werden können. Er hat ferner die Wiedergutmachung aller Schäden zu übernehmen, die auch ohne eigenes Verschulden von Teilnehmern, durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer Durchführung an den zu benützenden Straßen einschließlich der Verkehrszeichen und -einrichtungen sowie an Grundstücken (Flurschäden) entstehen. Im Übrigen bleiben die gesetzlichen Vorschriften über die Haftpflicht des Veranstalters unberührt.

.....  
 Ort, Datum

.....  
 Unterschrift des Veranstalters