



# VERANSTALTUNGSANZEIGE

## 1. Titel der Veranstaltung

---

## 2. Veranstaltungsstätte

Genaue Bezeichnung und Beschreibung der Örtlichkeit oder des Veranstaltungsbereichs;  
genaue Adresse, Lage, Planunterlagen

**Bei Veranstaltungen, welche eine Änderung des ÖPNV-Fahrplanes (Landbus) zur Folge haben, werden der Gemeinde anfallende Kosten dem Veranstalter in Rechnung gestellt!**

---

## 3. Art und Datum bzw. Zeitraum der Veranstaltung

Art und Bezeichnung der Veranstaltung (Veranstaltungstyp bzw. -bezeichnung, z.B. Volksfest, Rockkonzert, Zeltfest, Sportveranstaltung, Faschingsveranstaltung und dgl.)

---

Datum der Veranstaltung	am		bzw. vom		bis einschl.
Beginn der Veranstaltung	um	Uhr	Ende der Veranstaltung		Uhr

Bei Verwendung öffentlicher Verkehrsflächen (öffentliche Straßen, Plätze, Wege usw.):

Datum und Uhrzeit des Aufbaues	am		bzw. von		bis
		von	Uhr	bis	Uhr

Datum und Uhrzeit des Abbaus	am		bzw. von		bis
		von	Uhr	bis	Uhr

**Musik**             ja             nein

Beginn der Musikdarbietung	um		Ende der Musikdarbietung	um
----------------------------	----	--	--------------------------	----

Art der Musik, Live-Musik, verstärkt oder unverstärkt, Tonträger –technische Ausrüstung,  
eventuell vorgesehene Lärmbegrenzung

---

#### 4. Veranstalterin/Veranstalter

##### Privatpersonen

Name	_____	Geb.Dat	_____
PLZ	_____	Ort	_____
Straße	_____	Nr.	_____
Telefon	_____	Email	_____

##### Bei Vereinen

Vereinsname \_\_\_\_\_  
ZVR-Zahl \_\_\_\_\_

Vertretungsbefugte  
Person:

Name	_____	Geb.Dat	_____
PLZ	_____	Ort	_____
Straße	_____	Nr.	_____
Telefon	_____	Email	_____

##### Bei sonstigen juristischen Personen ( z.B. GmbH; OHG etc.)

Name \_\_\_\_\_  
Zustellanschrift: \_\_\_\_\_  
Name \_\_\_\_\_ Geb. Dat \_\_\_\_\_  
PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_  
Straße \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

#### 5. Besucher / Teilnehmer

Erwartete Besucher- bzw. Teilnehmerzahl (errechnete oder geschätzte Zuschaueranzahl, z.B. aus Erfahrungen von früheren gleichartigen Veranstaltungen; Anzahl der aufgelegten Karten, Kartenvorverkauf oder dgl.)

---

Welches Publikum (Personenkreis) wird erwartet (z.B. überwiegend Jugendliche, gewaltbereite Personengruppen, größere Gruppen, ältere Personen, Menschen mit Behinderung, „Gegenbesucher“, Demonstranten; Anwesenheit von Personen, die besondere Bedeutung für den Veranstaltungsverlauf und das Verhalten von Besuchern haben können, z.B. Politiker, sonstige VIP)

---

## 6. Veranstaltungsablauf (genauer Programmablauf)

Bei der Nutzung des Wiesenbachsaals erfolgt eine Saalübergabe mittels **Übergabeprotokoll** durch den Bauhof. Die Rücknahme des Saals erfolgt mittels **Übernahmeprotokoll** durch den Bauhof. Die Programmierung des Schlüssels erfolgt durch den Bürgerservice. **Die Verrechnung erfolgt aufgrund der programmierten Zeiten der reservierten Räume.**

**Voraussichtliche Mietkosten** (die aktuellen Gebühren sind auf der Website veröffentlicht), **Berechnung erfolgt durch die Gemeinde.** Die Reservierung wird erst nach Akzeptanz der errechneten Kosten durch den Veranstalter gültig.

---

## 7. Die folgenden Punkte sind bei der Planung und Durchführung der Veranstaltung zu beachten und gegebenenfalls werden gesonderte Maßnahmen vorgeschrieben:

Ordner- und Sicherheitsdienste

Brandschutz

Nicht ortsfeste Veranstaltungseinrichtungen und -mittel

Sanitäreinrichtungen und Hygieneeinrichtungen

Ausgabe von Speisen und Getränken

Abfallsammlung und -beseitigung

Beizulegende Pläne/Skizzen, Atteste, Abnahmebefunde, Bescheinigungen, Nachweise

Der Veranstaltungsanzeige sind folgende Unterlagen beigelegt:

---

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

---

Unterschrift