

Anzeige- / Erhebungsbogen

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 Stadtverwaltung Trier gespeichert. Dies gilt auch für die von Ihnen als Anlage mit übersandten Daten. Die gespeicherten Daten werden durch das Koordinierungsteam „Veranstaltungsplanung“ der Stadtverwaltung Trier 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 Stadtverwaltung Trier 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.

Anzeige- / Erhebungsbogen

1. Angaben zur Veranstaltung

Name/Bezeichnung der Veranstaltung

Veranstaltungszeitraum (Datum & Uhrzeit)

von: _____ bis: _____

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

Auf- & Abbauzeiten (Datum & Uhrzeit)

Aufbau

von: _____ bis: _____

Abbau

von: _____ bis: _____

Art der Veranstaltung

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ausstellung | <input type="checkbox"/> Einweihung/ Jubiläum | <input type="checkbox"/> Filmvorführung |
| <input type="checkbox"/> Infoveranstaltung | <input type="checkbox"/> Kundgebung | <input type="checkbox"/> Markt/ Kirmes/ Rummel |
| <input type="checkbox"/> Messeveranstaltung | <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung | <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung |
| <input type="checkbox"/> Straßen-/ Stadtfest | <input type="checkbox"/> Theater/ Comedy/ Varieté | <input type="checkbox"/> Vereinsfeier |
| <input type="checkbox"/> Zirkus | <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |

Voraussichtliches Besuchsaufkommen (täglich):

Anzahl zeitgleich anwesende Besuchende:

erwartete Zusammensetzung Besuchende:

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Erwachsene | <input type="checkbox"/> Familien | <input type="checkbox"/> gemischtes Publikum |
| <input type="checkbox"/> Senioren | <input type="checkbox"/> Szenefans | <input type="checkbox"/> Jugendliche |

erhöhter Alkohol-/Betäubungsmittelkonsum erwartet: ja nein

Anwesenheit von gefährdeten Schutzpersonen: ja nein

Ticket-Veranstaltung No-Ticket-Veranstaltung

Höchstanzahl Tickets: _____ Stück

Musikdarbietungen geplant ja nein

Art der Musikdarbietung:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Livemusik mit Beschallungsanlage | <input type="checkbox"/> Livemusik ohne Beschallungsanlage |
| <input type="checkbox"/> Musik über Beschallungsanlage | <input type="checkbox"/> Sonstiges (siehe nächstes Feld) |

Planung einer Veranstaltung



Anzeige- / Erhebungsbogen

Ergänzung zur Musikdarbietung:

Dauer der Musikdarbietung:

Beginn: Datum, Uhrzeit

Ende: Datum, Uhrzeit

Ordnungsdienst vorgesehen:

ja

nein

Name Ordnungsdienst & Ansprechperson:

Anschrift, Rufnummer Ordnungsdienst:

2. Angaben zum Veranstaltenden

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobilnummer:

E-Mail:

Fax:

Domain:

3. Verantwortliche Personen

3.1 Betreibende der Veranstaltungsstätte

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobilnummer:

E-Mail:

Fax:

Domain:

3.2 verantwortliche Beauftragte des Veranstaltenden

(Firmen-) Name:

Anschrift:

Telefon:

Mobilnummer:

E-Mail:

Fax:

Domain:

Anzeige- / Erhebungsbogen

4. Weitere Angaben zur Veranstaltung

Einzugsgebiet (Besuchende)

- < 50 km 50 – 100 km
 100 – 200 km > 200 km

Art der Bewerbung

- Fernsehwerbung Sender/Zeitraum:
 Flyer Verteilungsradius/-art:
 Plakate Radius:
 Radiowerbung Sender/Zeitraum:
 Socialmedia Anwendung:
 Sonstige:
 Keine Bewerbung

5. Veranstaltungsort

5.1 Veranstaltungen in geschlossenen Räumen

Art des Gebäudes laut Baugenehmigung

- Firmengebäude Konzerthalle Messegelände
 Private Räumlichkeiten Sonstiges Gebäude Sporthalle
 Stadt-/ Gemeindehalle Theater
 Universität/ (Hoch-) Schule/ Kindergarten

Größe des Gebäudes/der Halle: m²

Eigentümer/in des Gebäudes:

Betreibende des Gebäudes (falls abweichend):

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 Besuchendenplätze.

davon Sitzplätze: davon Stehplätze:

Art der Sitzplätze:

Für das Gebäude liegt ein Brandschutzkonzept vor: ja nein

Anzeige- / Erhebungsbogen

5.2 Veranstaltungen unter freiem Himmel

Art des Geländes:

Größe des Geländes gesamt: m²
davon Funktionsfläche: m²
davon anrechenbare Besucherfläche: m²
davon nicht nutzbare Fläche (Hang/Böschung/Bepflanzung, etc.): m²

Es besteht eine Einfriedung des Geländes: ja nein
falls nein: eine Einfriedung ist geplant: ja nein

Art der Einfriedung (Material, Höhe, etc.):

Eigentümer/in des Geländes:

Betreibende des Geländes (falls abweichend):

Für das Veranstaltungsgelände liegt bereits
ein Sicherheitskonzept vor (ggf. beifügen): ja nein

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

Anzahl der geplanten Sitzplätze: Stehplätze:

Art der Sitzplätze:

Fliegende Bauten (Anzahl, Größe, Art – bei mehreren geplanten fliegenden Bauten, bitte Lageplan beifügen):

5.3 weitere Angaben zum Veranstaltungsort

Parkplätze
(Lagepläne beifügen, falls vorhanden)

voraussichtlich benötigt:
vorhanden:
tatsächlich nutzbar (Belegung durch Regelverkehr bedenken):

Toiletten
(Lagepläne beifügen, falls vorhanden)

Anzahl Herren:
Anzahl Damen:
Anzahl barrierefrei:
Art der Toiletten:

Anzeige- / Erhebungsbogen

6. Verkehr

Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraums notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Umleitungsstrecken notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Umstellungen für den ÖPNV notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
zusätzlicher Parkraum im öffentlichen Verkehrsraum notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Shuttlebusbetrieb notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
weiträumige Beschilderung im öffentl. Verkehrsraum notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Schaffung separater Zufahrten/ Zugänge für Rettungskräfte notwendig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> 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 Gastrostände:

Anzahl Stände mit Verkauf alkoholischer Getränke:

Anzahl Stände mit Verwendung Flüssiggas/Gasflaschen:

Anzahl Stände mit Fritteusen:

Verwendung von offenem Feuer: ja nein

Feuerwerk/ Protechnik: ja nein

8. Technische Ausstattung

Anzahl Beschallungsanlagen:

davon für Durchsagen geeignet:

davon notstromversorgt:

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

Sicherheitsstromversorgung für Beleuchtung Flucht-/

Rettungswege vorhanden: ja nein

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

Kennzeichnung Notausgänge/Fluchtwege/Löschmittel, etc.¹

vorhanden: ja nein

Vereinzelungsanlage am Einlass vorhanden: ja nein

Blitzschutz² für fliegende Bauten bedacht: ja nein

¹ nach ISO 7010

² nach VDS 2010

Anzeige- / Erhebungsbogen

Zusatz für Veranstaltungsgebäude

Brandmeldeanlage vorhanden:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ortsfeste Löschanlage vorhanden:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Rauchabzug ³ vorhanden:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
sonst. brandschutztechnische Einrichtungen vorhanden	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

9. Ergänzende Sicherheitsangaben

Sanitätsdienst vorgesehen:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Brandsicherheitswache vorgesehen:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Veranstalterhaftpflichtversicherung vorhanden:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Deckungssumme Sachschäden:		€
Deckungssumme Personenschäden:		€
Veranstaltungsausfallversicherung vorhanden:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> 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 ordnungsamt@trier.de senden.

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

Ordnungsamt, Wasserweg 7-9, 54290 Trier
Herr Hetterich (Tel.: 0651-7182327)
Frau Thiele (Tel.: 0651-7181326)

³ nach DIN 18232

Beiblatt zu den entstehenden Verwaltungskosten

Bei Verwaltungskosten handelt es sich um Geldleistungen, welche die Behörden auf der Grundlage öffentlich-rechtlicher Vorschriften für hoheitliches Verwaltungshandeln erheben.

Die Verwaltungskosten setzen sich aus Gebühren und Auslagen zusammen.

Die Verwaltungsgebühren sollen den allgemeinen Aufwand aller beteiligten Behörden abdecken. Die Gebühren sind durch feste Sätze, Rahmensätze, nach dem Wert des Gegenstandes oder nach der Dauer der Amtshandlung zu bestimmen und richten sich je nach Art der begehrten Leistung nach Gesetz (Landesgebührengesetz), Verordnung oder Satzung ggf. in Verbindung mit einschlägigen Gebührenverzeichnissen.

Auslagen sind der Teil der Verwaltungskosten, den der Gesetzgeber im Einzelnen und konkret als erhebungsfähigen Aufwand bestimmt hat (z. B. Sachverständigenentschädigungen, Postzustellungsgebühren).

Aufgrund der individuellen Ermittlung bitten wir bei weiterführenden Nachfragen um vorherigen Kontaktaufnahme.