

**EINGANG im Veranstaltungsbüro:**

**BITTE BEACHTEN**

Anträge sind in 1-facher Ausfertigung **mind. 6-8 Wochen** vor dem Veranstaltungstermin beim Ordnungsamt -310310 -, Alcide-de-Gasperi Straße 1, Gebäude 10004, 65197 Wiesbaden einzureichen. **Sofern der Antrag nicht fristgerecht und mit allen erforderlichen Angaben und Unterlagen dem Ordnungsamt vorliegt, kann eine rechtzeitige Prüfung und Entscheidung nicht gewährleistet werden.** Alle diesbezüglichen Risiken trägt der Veranstalter. Die persönliche Vorsprache wird empfohlen. Füllen Sie den Antrag vollständig aus. **Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden. Zutreffendes ist immer anzukreuzen.**

**ANTRAG**  
**VERANSTALTUNG IM FREIEN / FESTSETZUNG**

I.

Veranstalter:
Verantwortliche Person:
Anschrift:
Telefon (tagsüber) / Handy / Fax:
E-Mail:

II.

Bezeichnung o. Name der Veranstaltung:	
<input type="checkbox"/> <b>erstmalig</b>	<input type="checkbox"/> <b>wiederkehrend</b>
Ort der Veranstaltung:	
Datum der Veranstaltung:	Uhrzeiten (von/bis):
Beschreibung / Art der Veranstaltung:	
ggf. Beiblatt	
<input type="checkbox"/> <b>Programmablauf ist als Anlage beigefügt</b>	<input type="checkbox"/> <b>wird nachgereicht bis:</b>

III.

Nutzung von	
<input type="checkbox"/> <b>privater Fläche</b>	<input type="checkbox"/> <b>öffentlicher Fläche</b>
Eigentümer der privaten Fläche:	<input type="checkbox"/> Nutzungseinschränkung für Buslinien / Haltestellen im Veranstaltungsbereich
Straßensperrung notwendig, wenn <b>Ja</b> für folgende Straßen:	
ggf. Beiblatt	
Es stehen Parkplätze zur Verfügung	Anzahl:
<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	

IV.

<input type="checkbox"/> Es werden Ausnahmegenehmigungen gem. §46 StVO zum Befahren der Fußgängerbereiche für folgende Fahrzeuge beantragt:	
Fahrzeugtyp:	Amtliches Kennzeichen:
ggf. Beiblatt	

V.

<input type="checkbox"/> Es ist <b>kein</b> Straßenumzug geplant. <input type="checkbox"/> Es ist ein Straßenumzug geplant.	
am:	Startzeit:
Aufstellungsort:	Voraussichtliches Ende:
Die Sicherheit des Umzuges wird geregelt durch:	
Art und Anzahl der teilnehmenden Fahrzeuge / Wagen:	
<b>Geplante Wegstrecke ist in einem beigefügten Lageplan einzutragen, sowie ein schriftlicher Streckenplan</b>	
<input type="checkbox"/> ist beigefügt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis:

VI.

<input type="checkbox"/> Es werden <b>keine</b> Speisen und Getränke angeboten. <input type="checkbox"/> Es werden Speisen und / oder Getränke angeboten. (Ausstellerverzeichnis ausfüllen)	
<input type="checkbox"/> Es sind <b>keine</b> Verkaufsstände geplant. <input type="checkbox"/> Es sind Verkaufsstände geplant. (Ausstellerverzeichnis ausfüllen)	
<b>Anlage „Ausstellerverzeichnis“ ist</b>	
<input type="checkbox"/> beigefügt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis:

VII.

Voraussichtliche Gesamtbesucherzahl:	Davon durchschnittlich pro Besuchertag:
Toilettenanzahl:	Davon Behindertentoiletten:
<input type="checkbox"/> Ortsfeste Toiletten <input type="checkbox"/> Toilettenwagen <input type="checkbox"/> Chemische - Toiletten (mit Handwaschmöglichkeit)	
Die Toiletten befinden sich:	

VIII.

Es werden Bühnen aufgebaut <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	Anzahl:	Größe:	qm
Es werden Zelte aufgebaut <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	Anzahl:	Größe:	qm
Es werden Fahrgeschäfte aufgebaut <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	Anzahl:	Größe:	qm
<b>Auf und Abbau von Ausschank- und Verkaufsständen, Bühnen, Zelten und Fahrgeschäften:</b>			
Aufbau	Am	Von	Bis
Abbau	Am	Von	Bis

IX.

<b>Lageplan / Luftbild für geplante Bühnen, Zelte, Fahrgeschäft, Ausschank- und Verkaufsstände</b>	
<input type="checkbox"/> ist beigefügt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis:

X.

<input type="checkbox"/> Es wird <b>keine</b> Musik dargeboten.			
Es wird LIVE-MUSIK <input type="checkbox"/> <b>mit</b> <input type="checkbox"/> <b>ohne</b> Verstärker dargeboten.			
Am	von	bis	Uhr
Am	von	bis	Uhr
Beschreibung der gespielten Musik / Musikrichtung /Künstler:			
<input type="checkbox"/> Es wird Musik von Tonträgern dargeboten.			
Am	von	bis	Uhr
Am	von	bis	Uhr
Beschreibung der gespielten Musik / Musikrichtung:			
<input type="checkbox"/> Es werden Sound-Checks durchgeführt.			
Am	von	bis	Uhr

XI.

<b>Sicherheitskonzept</b>	
<b>(bei Festen mit mehr als 5000 Personen / bei Einzäunung / bei Volksfesten / bei großen Straßenumzügen)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ist beigefügt</b>	<input type="checkbox"/> <b>wird nachgereicht bis:</b>
Ggf. kann ein Sicherheitskonzept jederzeit und bei allen Arten von Veranstaltungen, sofern erforderlich, vom Veranstaltungsbüro nachgefordert werden.	

XII.

<input type="checkbox"/> Es ist <b>kein</b> Sanitätsdienst vorhanden.	
<input type="checkbox"/> Es ist ein Sanitätsdienst vorhanden.	
Organisation	
Verantwortlicher Ansprechpartner Sanitätsdienst (Name und Telefonnummer)	
Einsatzzeitraum	
ggf. kann ein ausführliches Sanitätskonzept nachgefordert werden	

XIII.

<input type="checkbox"/>	Die <b>Abfallentsorgung</b> soll <b>nicht</b> von den Entsorgungsbetrieben der Landeshauptstadt Wiesbaden (ELW) übernommen werden. <b>Sie wird selbst vom Veranstalter durchgeführt / organisiert.</b>
<input type="checkbox"/>	Die <b>Abfallentsorgung</b> soll kostenpflichtig von den Entsorgungsbetrieben der Landeshauptstadt Wiesbaden (ELW) übernommen werden.

XIV.

<input type="checkbox"/>	Die <b>Abschlussreinigung</b> soll <b>nicht</b> von den Entsorgungsbetrieben der Landeshauptstadt Wiesbaden (ELW) übernommen werden. <b>Sie wird selbst vom Veranstalter durchgeführt / organisiert.</b>
<input type="checkbox"/>	Die <b>Abschlussreinigung</b> soll kostenpflichtig durch die Entsorgungsbetriebe der Landeshauptstadt Wiesbaden (ELW) übernommen werden.

XV.

<b>Sonstige Wünsche oder Erläuterungen</b> (Feuerwerk, Luftballons, offenes Feuer, ...)	
ggf. Beiblatt	

Mir (uns) ist bekannt, dass die erforderlichen Genehmigungen im Einzelnen gebührenpflichtig sind. Sollte die Veranstaltung nach erfolgter Genehmigung nicht stattfinden, habe(n) ich (wir) keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühren (§1 Abs. 1 HVwKostG).

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des Antragstellers

**Veranstaltung:**

**Ausstellerverzeichnis (Punkt VI):**

Stand- nummer	Standbetreiber	Anzahl Getränkestand		Anzahl Speise-/ Verkaufstände	Art der zu verkaufenden Waren (z.B. Glühwein, Waffeln, Spielwaren, ...)
		Alkoholisch	Alkoholfrei		
	Name:  Anschrift:				
	Name:  Anschrift:				
	Name:  Anschrift:				
	Name:  Anschrift:				
	Name:  Anschrift:				

**Lageplan / Luftbild der aufzustellenden Ausschank-, bzw. Verkaufsständen ist zwingend beizufügen!**

## ORDNUNGSAMT

Der Umfang des Sicherheitskonzeptes richtet sich nach Art und Größe der Veranstaltung sowie des zu erwartenden Gefahrenpotenzials der Veranstaltung.

Bei kleineren und im Rahmen des Gefahrenpotenzials ungefährlichen Veranstaltung kann möglicherweise ein kleines Sicherheitskonzept ausreichend sein, wobei sich hier nicht die folgenden Punkte ändern würden, sondern nur der Umfang in der Planung und Ausführlichkeit der Angaben.

### Informationsblatt:

## Angaben für ein Sicherheitskonzept

### 1. Name, Ort und Zeitraum der Veranstaltung

#### Name und Anschrift des Veranstalters, sowie Vertreter

- Telefonische Erreichbarkeit „vor“ und während der „gesamten“ Veranstaltung

### 2. Kurze Beschreibung der Veranstaltung

### 3. Art der Veranstaltung und Information zur Örtlichkeit

- Art der Veranstaltung (*Konzert, Kerb, Tanzfest, Flohmarkt, ...*)
- Größe der genutzten Veranstaltungsfläche
- Aufbauten (*Art + Größe*)

### 4. Maximale und geschätzte Besucherzahl

- Besucheranzahl gesamt + Besucheranzahl pro Tag
- Prominente Besucher mit Zeitraum des Besuches
- Informationen zur erwarteten Besuchergruppe (Gewaltbereitschaft, Alter, Erkenntnissen von früheren Veranstaltungen, etc.)

### 5. Programmablauf der Veranstaltung mit Zeitplan / Zeiteinteilung

- Informationen zu den Programmpunkten der Veranstaltung  
(z.B. was, wo und wie ist der Programmpunkt geplant)

### 6. Informationen über die eigenen Sicherheitsmaßnahmen seitens des Veranstalters

- Eigene Sicherheitskräfte
- Einsatzplan der Sicherheitskräfte
- Leitung der Sicherheitskräfte mit Name und ständiger Erreichbarkeit
- Unterstützung im Bereich "Sanitätsdienst und Feuerbekämpfung"

### 7. Externe Sicherheitskräfte

- Angabe über die Anzahl des Personals, incl. Namenliste
- Ausbildungsstand des Personals; Qualifikation nach §34a Gewerbeordnung (GewO) vorhanden?
- Einsatzplan des Sicherheitspersonals
- Verantwortlichen / Ansprechpartner Sicherheitsdienste mit Name, Vorname, Erreichbarkeit vor und während der Veranstaltung

### 8. Rettungskräfte

- Angabe über die Anzahl des Personals
- Ausbildungsstand des Personals
- Einsatzplan von Personal und Material
- Verantwortlichen / Ansprechpartner Rettungsdienste mit Name, Vorname, Erreichbarkeit vor und während der Veranstaltung
- Versorgungspunkte

### 9. Sperrzonen, Flucht- und Rettungswege, Pufferzonen, Übergabepunkte

- Schriftliche Darstellung der Planung
- Wo und wie werden Sperren geplant
- Personal an Sperrzonen (Ist Personal geplant und Höhe Personalansatz)
- Flucht- und Rettungswege, Pufferzonen, Übergabepunkte und Funktion vor Ort
- Darstellung in Luftbilder / Pläne

Ordnungsamt  
Veranstaltungsbüro  
Alcide-de-Gasperi-Str. 1 - Gebäude 10004  
65197 Wiesbaden  
Telefon: 0611/31-4530  
Telefax: 0611/31-3919

STAND: 12/2011

LANDESHAUPTSTADT

