

# Anzeige auf Durchführung einer öffentlichen Veranstaltung auf der Insel Sylt



- erstmalige Veranstaltung
- wiederkehrende Veranstaltung

Eingangsvermerk/Stempel

## BITTE BEACHTEN SIE!

Um eine rechtzeitige Prüfung und Entscheidung treffen zu können, ist es wichtig, dass die Anzeige fristgerecht, vollständig ausgefüllt und mit allen erforderlichen Unterlagen dem Amt für Ordnung und Soziales vorliegt. Alle diesbezüglichen Risiken trägt der Veranstalter. Wir empfehlen Ihnen, einen persönlichen Termin zu vereinbaren.

Ansprechpartner:

Frau Hablick, ☎04651/851-530, Herr Krause, ☎04651/851-531,  
E-Mail: [veranstaltungen@gemeinde-sylt.de](mailto:veranstaltungen@gemeinde-sylt.de)

Viele Fragen beantwortet auch der Leitfaden Veranstaltungen

\*\*\* weitere Anträge und Informationen finden Sie auf unserer Homepage [www.gemeinde-sylt.de](http://www.gemeinde-sylt.de) \*\*\*

1. Veranstalter	Name des Veranstalters				
	Anschrift (Straße, Haus Nr., PLZ Ort)				
	Telefon/Fax/Mobiltelefon				
	E-Mail				
	Verantwortliche Person während der Veranstaltung (Name und Mobiltelefon)				
2. Art/Anlass der Veranstaltung	Art der Veranstaltung				
	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Kundgebung/Demonstration/Versammlung <input type="checkbox"/> Dorffest/Vereinsfest <input type="checkbox"/> Straßenfest		<input type="checkbox"/> Konzert/Party/Open-Air <input type="checkbox"/> Wohltätigkeitsveranstaltung <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Name / Bezeichnung der Veranstaltung:					
3. Zeitraum der Veranstaltung	Veranstaltungsdatum: (von – bis)	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
	Veranstaltungszeit: (von-bis)	Uhrzeit:	Uhrzeit:	Uhrzeit:	Uhrzeit:
	Aufbau/Abbau (von – bis)				
Aufbau:			Abbau:		
4. Ort der Veranstaltung	Die Veranstaltung findet statt:				
	<input type="checkbox"/> auf öffentlicher Fläche <input type="checkbox"/> auf privater Fläche		<input type="checkbox"/> in geschlossenen Räumen <input type="checkbox"/> im Freien		
	Adresse:				
Größe der Veranstaltungsfläche / der Räumlichkeiten (m <sup>2</sup> )					

5. Besucher	Voraussichtliche Gesamtbesucherzahl	Davon durchschnittlich pro Besuchertag <input type="checkbox"/> bis 300 <input type="checkbox"/> 300 - 2.000 <input type="checkbox"/> über 2.000	
	Zielgruppe der Veranstaltung (insbesondere Alter) / erwartetes Besucherprofil:		
	Zutrittsbeschränkung <input type="checkbox"/> freier Eintritt <input type="checkbox"/> Eintrittsgeld: _____ € / Person <input type="checkbox"/> Tickets im Vorverkauf/ an der Abendkasse <input type="checkbox"/> Besucherzählung und Einlass-Stopp bei Höchstpersonenzahl		
6. Musik	Art der Musikdarbietung <input type="checkbox"/> Live-Act mit _____ Musikern <input type="checkbox"/> Solokünstler <input type="checkbox"/> DJ mit Soundanlage		
	Name:	Name:	Name:
	Datum:	Datum:	Datum:
	Uhrzeit:	Uhrzeit:	Uhrzeit:
7. Werbung	Vorgesehene Bewerbung der Veranstaltung <input type="checkbox"/> Plakatierung <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Zeitung/Printmedien <input type="checkbox"/> Werbebanner <input type="checkbox"/> soziale Netzwerke <input type="checkbox"/>		
8. Zelte	Aufbau von Zelten: _____ (Lageplan mit Standort beifügen) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ⇔ Anzahl Zelte gesamt: _____ Größe _____ m <sup>2</sup> Anzahl bestuhlte Sitzplätze _____ Größe _____ m <sup>2</sup> Anzahl bestuhlte Sitzplätze _____		
<b>!!! Fliegende Bauten auf der Insel Sylt - Windlastzone 4 – Küste !!!</b>			
9. Bühnen	Bühnenaufbauten _____ (Lageplan mit Standort beifügen) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ⇔ Anzahl Bühnen gesamt: _____ Größe _____ m <sup>2</sup> Größe _____ m <sup>2</sup>		
10. Andere Fliegende Bauten	Andere Fliegende Bauten _____ (Lageplan mit Standort beifügen)		
11. Aufbauten	Andere Aufbauten _____ (Lageplan mit Standort beifügen) <input type="checkbox"/> Zäune <input type="checkbox"/> Absperrungen <input type="checkbox"/>		
12. WC-Anlagen	Toilettenanzahl:	davon Toiletten für Menschen mit Behinderungen:	
	<input type="checkbox"/> ortsfeste Toiletten <input type="checkbox"/> Toilettenwagen <input type="checkbox"/> chemische Toiletten		
	Die Toiletten befinden sich: _____ (Lageplan mit Standort beifügen)		
13. Speisen Getränke Verkaufsstände	Abgabe von Speisen und Getränken / Aufstellung von Verkaufsständen (Lageplan mit Standort beifügen)		
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja ⇔ _____ _____ m <sup>2</sup>	Imbiss-Stände Getränke-Stände (mit Alkohol-Ausschank) <input checked="" type="checkbox"/> Antrag auf Gestattung ist beizufügen (Anlage A) Verkaufsstände <input checked="" type="checkbox"/> Ausstellerverzeichnis ist beizufügen (Anlage B)	

14. Sicherheit	14/1. Sicherheitskonzept <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ <input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitskonzept ist beizufügen	
	14/2. Es ist ein Sanitätsdienst beauftragt <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ Organisation: _____	
	Verantwortlicher Ansprechpartner: (Name, Adresse, Tel./Handy) _____	
	Im Einzelfall kann ein Sanitätskonzept nachgefordert werden	
	14/3. Es ist ein gewerblicher Sicherheits-/Ordnungsdienst beauftragt <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ Organisation: _____	
	Verantwortlicher Ansprechpartner: (Name, Adresse, Tel./Mobiltelefon) _____	
Anzahl der Sicherheitskräfte _____ männlich   _____ weiblich <input checked="" type="checkbox"/> Qualifikationsnachweis § 34a GewO ist beizufügen <input checked="" type="checkbox"/> Aufstellung Sicherheitskräfte nachreichen (Anlage C)		
14/4. Ehrenamtliche Ordner (ohne fachliche Qualifikation) <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ Anzahl der Ordnungskräfte _____		
14/5. Brandschutz Brandsicherheitswache eingesetzt <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ Verantwortlicher Ansprechpartner: (Name, Adresse, Tel./Handy) _____		
14/6. Veranstalterhaftpflicht <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ <input checked="" type="checkbox"/> Nachweis ist beizufügen		
15. Verkehr	15/1. Parkplätze vorhanden <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌	
	Anzahl _____	Ort _____
<input type="checkbox"/> öffentlich   Anzahl _____		
<input type="checkbox"/> privat   Anzahl _____		
15/2. Verkehrsrechtliche Maßnahmen <input type="checkbox"/> nein   <input type="checkbox"/> ja ⇌ <input type="checkbox"/> Straßensperrung   <input type="checkbox"/> Haltverbot <input type="checkbox"/> geänderte Verkehrsführung   <input type="checkbox"/> _____		
Im Einzelfall kann ein Verkehrskonzept nachgefordert werden		
16. Besonderes	Geplante Besonderheiten (ggf. gesonderte Antragstellung bei weiteren Behörden erforderlich)	
	<input type="checkbox"/> Drohnenflug mit/ohne Aufnahmen <input type="checkbox"/> Feuerwerk/Pyrotechnik <input type="checkbox"/> offenes Feuer <input type="checkbox"/> Gas-Luftballons	<input type="checkbox"/> Tombola/Glücksrad <input type="checkbox"/> Shuttle-Service <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____

Interner Bearbeitungsvermerk der genehmigenden Behörde  <input type="checkbox"/> grün <input type="checkbox"/> gelb <input type="checkbox"/> rot		Erforderliche Unterlagen		Zutreffendes <input checked="" type="checkbox"/>	
erforderlich	eingegangen			beigefügt	wird nachgereicht
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veranstaltungskonzept bzw. Programm		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gefahren-/Gefährdungsanalyse (bei 300-2000 Besuchern und/oder unter Abwägung der Besonderheiten der Veranstaltung)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sicherheitskonzept (bei mehr als 2000 Besuchern und/oder (neuen) Veranstaltungen mit erhöhtem Gefahrenpotenzial)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maßstabsgetreuer Lageplan/Aufbauplan der Veranstaltung mit Kennzeichnung der		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eingänge/(Not-)Ausgänge der Veranstaltungsfläche</li> <li>Standorte von Toiletten, Bühnen/Zelte, sonstige Aufbauten, Sitzflächen, Schirme, Stände (Fläche im aufgeklapptem Zustand), Fahrgeschäfte, Zäune und Absperrungen</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flucht- und Rettungswege</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standorte der Sicherheits- und Ordnungskräfte</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standorte der Flüssiggasbehälter</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standorte der Feuerlöscher/Löschmittel</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standorte Sanitätsposten bzw. Unfallhilfestelle</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufstell- und Bewegungsflächen für Feuerwehr- und Rettungskräfte</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parkplätze</li> </ul>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestattungsantrag für Alkoholausschank (Anlage A) Erforderlich für jeden Stand mit Alkoholausschank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausstellerverzeichnis aller Standbetreiber (Anlage B)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewachungserlaubnis gem. § 34a GewO für Sicherheitsdienst		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufstellung der Sicherheitskräfte (Anlage C) Abgabefrist: spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nachweis Veranstalterhaftpflicht / Versicherungspolice		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dieser Antrag ersetzt nicht die nach anderen Rechtsvorschriften und von anderen Behörden erforderlichen Anträge.  
Den „Leitfaden zur Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen auf der Insel Sylt“ habe ich zur Kenntnis genommen.

**Haftungsfreistellungserklärung:**

Ich erkläre hiermit, die Gemeinde Sylt / das Amt Landschaft Sylt, von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Durchführung der o.a. Veranstaltung aufgrund gesetzlicher Haftungsbestimmungen von Teilnehmern oder Dritten erhoben werden. Ich verpflichte mich ferner, die Wiedergutmachung aller Schäden zu übernehmen, die auch ohne eigenes Verschulden von Teilnehmern, durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer Durchführung an Straßen einschließlich der Verkehrszeichen und -einrichtungen sowie an Grundstücken (Flurschäden) entstehen. Ich verzichte darauf, Ansprüche daraus herzuleiten, dass der Veranstaltungsort nicht den besonderen Anforderungen dieser Veranstaltung entspricht.

Ort	Datum	Unterschrift
<input type="checkbox"/> Ich möchte gerne Informationen zum Thema klimaneutrale Veranstaltung erhalten		

Bitte ausfüllen, ausdrucken und persönlich unterschreiben

Dokument speichern

Dokument drucken

Stand: 21.01.2016