

**Veranstalter**

Name / Firma / Verein etc.	
Anschrift:	
Telefon:	Email:
Ansprechpartner während der Veranstaltung (Name/Telefon):	

Stadtverwaltung Ostritz  
 Ordnungsamt  
 Markt 1  
 02899 Ostritz

**Antrag auf Genehmigung folgender Veranstaltung:****1. Veranstaltungsart und -termin**

Name der Veranstaltung:				
Veranstaltungsort:				
1.1 Veranstaltungsdatum: (von - bis)	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
1.2 Veranstaltungszeitraum	----- Uhr ----- Uhr	----- Uhr ----- Uhr	----- Uhr ----- Uhr	----- Uhr ----- Uhr
1.3 Aufbau:	am: _____ um _____ Uhr.			
Abbau:	am: _____ um _____ Uhr.			

**2. Aktivitäten**

2.1 Abgabe von Speisen und Getränken bzw. Aufstellung von Verkaufsständen:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2.1.1 Wenn ja, bitte Anzahl der Stände angeben bzw. Größe des genutzten Raumes:	_____ Imbissstände _____ Getränkestände _____ Verkaufsstände _____ m <sup>2</sup> Raum/Zelt.
2.1.2 Wenn der Veranstalter nicht selbst die Abgabe von Speisen und Getränke ausübt, bitte Namen und Anschrift des Betreibers angeben:	
2.2 Die Darbietung von Musik ist beabsichtigt:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
2.2.1 Wenn ja, zu welchen Zeiten soll Musik gespielt werden? (von - bis / Uhr)	
2.2.2 Art der Musikdarbietung(en):	<input type="radio"/> Abspielen von Tonträgern <input type="radio"/> Musikgruppen ohne Einsatz von Verstärkeranlagen <input type="radio"/> Musikgruppe m.Einsatz v. Verstärkeranlagen
2.2.3 Anzahl der Musiker:	_____ Musikgruppen _____ Personen



## 7. Sonstiges

7.1 Es sollen Plakate in öffentlichem Verkehrsraum aufgestellt werden:	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
7.1.1 Wenn ja, bitte Zeitraum der Aufstellung (max. 10 Tage), Aufstellorte und Anzahl angeben: (Hinweis: Abweichungen hinsichtlich des Zeitraumes und der Anzahl sind bei Erlaubniserteilung möglich und werden hiermit anerkannt.)	
7.2 Sonstige Aktivitäten:	

## 8. Unterlagen

8.1 Ein Plan der Veranstaltung mit eingezeichneten Ständen, Bühnen etc. ist beigefügt:  (Hinweis: Die Vorlage des Planes ist unbedingt erforderlich!)	ja <input type="checkbox"/>  wird nachgereicht <input type="checkbox"/>
8.2 Ein – vorläufiges- Ausstellerverzeichnis ist beigefügt  Bitte fügen Sie unbedingt Namen, Anschriften und TelefonNr: der Aussteller bei (zur Sicherstellung der Erreichbarkeit bei der Polizei oder Feuerwehr)	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

## 9. Hinweise

Bitte reichen Sie den Antrag <b>mindestens 4 Wochen</b> vor Veranstaltungsbeginn ein. Diese Frist ist unbedingt erforderlich, da zu dem Antrag in der Regel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- das Amt für Katastrophenschutz</li> <li>- das Bauaufsichtsamt</li> <li>- die Polizei</li> <li>- die Straßenverkehrsbehörde</li> <li>- sowie das Umweltamt <span style="float: right;">gehört werden müssen.</span></li> </ul> (Hinweis zum Datenschutz: Zur Bearbeitung Ihres Antrages werden Ihre Daten gespeichert.)

## 10. Erklärung des Antragstellers

Ich beantrage die für die Veranstaltung notwendigen Erlaubnisse.

Mir ist bekannt, dass diese Erlaubnisse gebührenpflichtig sind.

Datum	Unterschrift

**Zusätzliche Angaben**

- Besucherflächen sowie Anzahl und Breite der Ausgänge)
- Angaben über voraussichtliche Anzahl der Besucher pro Veranstaltungstag
- Angaben über Anzahl der Personen des Sicherheitsdienstes, deren Aufgaben und Qualifikationen hinsichtlich des Brandschutzes
- Feuerlöscheinrichtungen (Art und Anzahl der Feuerlöscher)
- Alarmierungseinrichtungen (Telefon, Handy etc.)

**Anlagen**

- Lageplan (Einzeichnen der Breite und Verlauf der Rettungswege, Größe der Tanz- und Besucherflächen sowie Anzahl und Breite der Ausgänge)