

**Samtgemeinde Hankensbüttel**  
**-Der Samtgemeindebürgermeister-**  
**Abteilung Ordnung und Jugend**

# Anzeige einer Veranstaltung (ab 400 Personen)

## I. Allgemein

Art und Name der Veranstaltung (Konzept beifügen)		
Datum und Uhrzeit		
Veranstalter	Ansprechpartner	
Anschrift		
Telefon/mobil	FAX	Mail
Geplanter Veranstaltungsort		
Grundstückseigentümer	Ansprechpartner und Erreichbarkeit	
Träger der Veranstaltung (Finanzierungskonzept)		

## II. Besucher

Besucherzahlen	vorwiegend	Verhalten
Insgesamt: _____	<input type="checkbox"/> Kinder	<input type="checkbox"/> sitzend
Max. gleichzeitig anwesend: _____	<input type="checkbox"/> Jugendliche	<input type="checkbox"/> stehend
Davon	<input type="checkbox"/> Erwachsene	<input type="checkbox"/> tanzend
Mitarbeiter/Organisatoren: _____	<input type="checkbox"/> Senioren	<input type="checkbox"/> bewegt/Sport
Teilnehmer: _____	<input type="checkbox"/> ausgewogen	<input type="checkbox"/> _____
Zuschauer: _____		
Besondere Personengruppen		
Besucherfläche in m <sup>2</sup>		
Bruttofläche (gesamte Fläche): _____		
Nettofläche (gesamte Fläche-abzüglich verstellte Fläche durch z. B. Buden etc.): _____		

### III. Verkehrswege

Benutzte An- und Abreiseverkehrsmittel: <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Reisebus <input type="checkbox"/> _____
An- und Abmarschwege (Beschreibung oder Karte beifügen):
Erforderliche Straßensperrungen:
Verkehrskonzept erarbeitet? <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> JA, beigefügt (inkl. Parkplätze, Shuttle-Service)

### IV. Veranstaltungsgelände

<input type="checkbox"/> <b>Außenveranstaltung</b>  <input type="checkbox"/> Offenes Gelände  <input type="checkbox"/> Umzäunung/Absperrung Art: _____  Höhe in m: _____  <input type="checkbox"/> Zugangskontrolle Art: _____  <input type="checkbox"/> Straßenbereich  <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> <b>Innenveranstaltung</b> <input type="checkbox"/> genehmigte  Versammlungsstätte  <input type="checkbox"/> Turnhalle <input type="checkbox"/> privates Gebäude <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Zelt
Werden fliegende Bauten (§ 84 NBauO) wie Bühnen, Tribünen, Karussells etc. errichtet? (Art, Größe, Anzahl, Zuschauerkapazität)		
Baubuch liegt vor? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nein		
Besondere Gefahrenquellen (Gewässer, Abgrund, Tunnel etc.):		
Werden gastronomische Stände aufgebaut? (Art, Umfang, Name des Gastronomiebetreibers)		
Materialien der Ess- und Trinkgefäße:		

## V. Veranstaltung

Programm/Ablauf mit Uhrzeit:
Geplante Acts:
<input type="checkbox"/> Einsatz Pyrotechnik/Feuer <input type="checkbox"/> Einsatz Laser/Beleuchtungstechnik <input type="checkbox"/> Medien/Übertragungstechnik geplant <input type="checkbox"/> es werden VIPs oder hochrangige Politiker erwartet
Brandschutz sichergestellt durch _____ (Anzahl) Feuerlöscher bzw. Feuerwehr (Ortswehr) _____ mit _____ (Anzahl Personen) vor Ort

## VI. Sicherheit

<b>Sichergestellt?</b>		
<input type="checkbox"/> Flucht- und Rettungswege (Räumungs- und Evakuierungsplan)		
<input type="checkbox"/> Anfahrtswege Rettungsdienst		
<input type="checkbox"/> Aufstell- und Bewegungsflächen		
<input type="checkbox"/> Bereitstellungsflächen		
Sicherheitskonzept erarbeitet?	<input type="checkbox"/> ja, beigefügt	<input type="checkbox"/> nein
Brandschutzkonzept erarbeitet?	<input type="checkbox"/> ja, beigefügt	<input type="checkbox"/> nein
Sicherheitsdienst des Veranstalters vor Ort: Sicherheitsunternehmen bzw. -beauftragte	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl Kräfte _____	<input type="checkbox"/> nein
Unternehmen: _____		
Anschrift: _____		
Ansprechpartner: _____ Telefon: _____		
Erreichbarkeit während der Veranstaltung: _____		
Sanitätsdienst vor Ort:	<input type="checkbox"/> ja, Anzahl Kräfte	<input type="checkbox"/> nein
Unternehmen/Organisation: _____		
Ansprechpartner: _____		
Telefon: _____		

## VII. Sonstiges

Geplante Werbemaßnahmen (Plakatierung):		
Anzahl, Art und Größe der Logistik- und Zulieferfahrzeuge:		
Anzahl und Aufstellungsort Toiletten (in Karte eintragen):		
Ist ein Fachbetrieb für Veranstaltungstechnik vorgesehen?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Unternehmen/Organisation: _____		
Anschrift: _____		
Ansprechpartner: _____		
Telefon: _____		
Ist ein Organisationsbüro/Container vorgesehen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Aufstellungsort: _____		
Ist ein Reinigungs- /Entsorgungskonzept erarbeitet?	<input type="checkbox"/> ja, beigelegt	<input type="checkbox"/> nein
Ist ein Beschallungskonzept erarbeitet?	<input type="checkbox"/> ja, beigelegt	<input type="checkbox"/> nein
Veranstaltungshaftpflichtversicherung vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

## VIII. Kontaktaufnahme Ämter / Polizei

Bereits Kontakt aufgenommen mit	JA	NEIN
Abt. Ordnung und Jugend (Samtgemeinde).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuerwehr.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesundheitsamt (Landkreis Gifhorn).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lebensmittelüberwachung (Landkreis Gifhorn).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkehrslenkung (Landkreis Gifhorn).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bauordnungsamt (Landkreis Gifhorn).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Polizeistation Hankensbüttel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## IX. Einzureichende Karten

<input type="checkbox"/> Kartenausschnitt/Übersichtsplan
--

- Detaillierter Lageplan, Auszug aus Liegenschaftskarte (Einzeichnung von fliegenden Bauten, Bestuhlung, Rettungswegen, Sanitäts- und Sanitärdiensten)

## X. Bemerkungen

## Freistellungserklärung des Veranstalters

Hiermit verpflichte ich mich als Veranstalter der o. a. Veranstaltung, den Bund, die Länder, die Landkreise, die Gemeinden und die sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmer/-innen oder Dritten erhoben werden könnten.

Ferner verpflichte ich mich, die Wiedergutmachung aller Schäden zu übernehmen, die – auch ohne eigenes Verschulden von Teilnehmern – durch die Veranstaltung oder aus Anlass ihrer Durchführung an den zu benutzenden Straßen einschließlich der Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen sowie an Grundstücken (Flurschäden) entstehen.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die Straßenbaustrasträger und Erlaubnisbehörden keine Gewähr dafür übernehmen, dass die Straßen uneingeschränkt benutzt werden können.

Auf Schadenersatzansprüche gegen den Straßenbaustrasträger, die durch die Beschaffenheit der bei der Veranstaltung benutzten Straßen samt Zubehör verursacht sein können, verzichte ich und die Teilnehmer/-innen.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Kostenübernahmeerklärung

Der Veranstalter verpflichtet sich alle Kosten zu übernehmen, welche durch die Veranstaltung entstehen können. Hierzu zählen insbesondere:

- Kosten für die Genehmigung der Veranstaltung, Ausnahme- und Sondernutzungsgebühren und die mit der Veranstaltung verbundene verkehrsbehördliche Anordnung
- Kosten für die Leistungen des Grün- und Straßenbetriebes oder der Stadtentwässerung (Beschilderung, Ab- und Aufbaumaßnahmen)
- Kosten für die notwendig werdende Straßenreinigung
- Kosten für durch die Veranstaltung entstandene Schäden
- Evtl. entstehende Strom-, Wasser- und Abwasserkosten

Falls Sie Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte an das Bürger- und Ordnungsamt der Samtgemeinde Hankensbüttel, Goethestraße 2, 29386 Hankensbüttel, Telefon: 05832 – 8351.

Die vollständigen Unterlagen sind dem Bürgeramt zu übersenden.  
Von dort aus werden diese an die zu beteiligenden Fachdienste und Behörden weitergeleitet.

**Die Richtigkeit der voranstehenden Angaben wird hiermit versichert**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Veranstalters