

# Anmeldung

## von Veranstaltungen in Versammlungsstätten der Stadt Rheinstetten

Stadt Rheinstetten  
60.3 Gebäude und Liegenschaften  
Rappenwörthstr. 49  
76287 Rheinstetten

### Hinweis:

Die Angaben sind u.a. notwendig, damit die Stadt Rheinstetten ihren Pflichten als Betreiber der jeweiligen Versammlungsstätte nachkommen kann. Hier muss sie Details der geplanten Veranstaltung kennen.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich vollständig ausgefüllte Anmeldungen von Veranstaltungen bearbeitet werden können. Unvollständig ausgefüllte Anmeldungen werden unbearbeitet an den Veranstalter zurückgeschickt.

### 1. Allgemeine Angaben

Veranstaltung:

Gegenstand der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung

Sportveranstaltung

Spezialmarkt § 68 GewO

Spezialmarkt ohne gewerberechtliche Festsetzung

Kongress / Tagung

Ausstellung § 65 GewO

Ausstellung ohne gewerberechtliche Festsetzung

Konzert

Theater

Tanzveranstaltung

Politische Veranstaltung

1. Politische Veranstaltung oder Veranstaltungen mit politischem Inhalt?

nein /  ja

Falls ja, Inhalt bitte genau benennen:

2. Wird an der Veranstaltung voraussichtlich oder gesichert ein Vertreter des öffentlichen politischen Lebens und / oder ein Vertreter der nationalen oder internationalen Organisation aus Deutschland oder eines ausländischen Staates teilnehmen?

nein /  ja

Wenn ja, um welche Person(en) bzw. Organisationen handelt es sich?:

Sonstige:

Veranstaltungsort:

Keltenhalle

1/3  2/3  3/3

Ufgauhalle

1/3  2/3  3/3

Festhalle

1/2  2/2

Aula Schulzentrum  
(Absprache Schulleitung)

Aula Schwarzwaldschule  
(Absprache Schulleitung)

Zelthalle

Saal Rösselsbrunnle

Turnhalle Schwarzwaldschule  
(Absprache Schulleitung)

Sonstiges:

Termin (Datum und Uhrzeit):

## 2. Veranstalter und Kontaktpersonen

Name des Veranstalters:				
Rechtsform:				
Straße		Hausnummer	PLZ	Ort
Name des Inhabers / Geschäftsführers / Vorstandsvorsitzenden:		Geburtsdatum des Inhabers / Geschäftsführers / Vorstandsvorsitzenden:		
Veranstalter handelt als Verbraucher (im Sinne des §13 BGB)		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		
Telefon:		Telefax:		
Webseite:		E-Mail:		
<b>Verantwortliche/r bei der Veranstaltung</b>				
Name		Vorname		
Telefon:		Telefax:		
Geburtsdatum:		E-Mail		
Straße		Hausnummer	PLZ	Ort
Diese Person ist mit der Versammlungsstätte vertraut		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		

## 3. Öffnungszeiten und Besucher

Bei öffentlichen Veranstaltungen etc.: (Datum / Uhrzeit) Die genaue Terminvereinbarung ist mit dem Hausmeister 14 Tage vor der Veranstaltung vorzunehmen.		
Aufbau (Datum und Uhrzeit):	Abbau (Datum und Uhrzeit):	
Einlass (Datum und Uhrzeit):	Beginn:	
Veranstaltungsende (Datum und Uhrzeit):	Abnahme mit Hausmeister:	
Erwartete Gesamtbesucherzahl:	Durchschnittliches Alter:	
Bisherige Erfahrungen mit diesem Publikum:		
Besonderheiten des Publikums (z.B. mehrheitliche Sprache):		
Anzahl aller Beschäftigten / Arbeitnehmer / Helfer:		
Anzahl aller Mitwirkenden / Künstler:		
Die Veranstaltung ist :		
<input type="radio"/> öffentlich	<input type="radio"/> nicht öffentlich – nur geladene Besucher	
Besonderheiten der Veranstaltung: <input type="radio"/> Erstveranstaltung	<input type="radio"/> einmalige Veranstaltung	<input type="radio"/> mehrmalig – Turnus: letzte VA war:
Werbemaßnahmen:		

#### 4. Angaben zur Veranstaltungsplanung; erforderlich ab 200 Besuchern

<small>Art der Bestuhlung: (genehmigte Bestuhlungspläne im Internet oder Fachbereich Gebäudewirtschaft abrufbar)</small>		
<input type="radio"/> unbestuhlt		
<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 1	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 2	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 3
<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 4	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 5	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 6
<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 7	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 8	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 9
<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante 10	<input type="radio"/> Bestuhlungsvariante	
<input type="radio"/> individuelle Bestuhlung gem. beizulegendem Plan (Maßstab 1:200) (individuelle Bestuhlungspläne sind genehmigungspflichtig)		

#### 5. Aufbauten / Dekoration / Geschirr

Werden Szenenflächen / Bühnenbereiche aufgebaut bzw. genutzt?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja, Fläche:	m <sup>2</sup>
Werden eigene Tribünen aufgebaut?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja, Anzahl Plätze:	
Werden Bühnentechnische Einrichtungen aufgebaut?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Beleuchtungstechnische Einrichtungen aufgebaut?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Tontechnische Einrichtungen aufgebaut?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Ausschmückungen / Dekorationen eingebracht? (Brandklasse B1 erforderlich!)	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Requisiten auf Bühnen / Szenenflächen eingebracht? (mindestens Brandklasse B2 erforderlich)	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Ausstattungen auf Bühnen / Szenenflächen gestellt? (Brandklasse B1 erforderlich!)	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Wird bei der Veranstaltung bewirtet?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Wird die Küche genutzt?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Friteusen verwendet?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Wird Geschirr benötigt (Anmietung von städtischem Geschirr)?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Künstlerische / Artistische Tätigkeiten im oder über dem Zuschauerraum	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Lasereinrichtungen genutzt?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Sind sonstige Emissionen vorhanden (Lärm, Gase, Geruch, etc.)?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	Art:
Umbauten auf der Bühne oder im Zuschauerraum (§40 Abs. 5 Nr. 2 VStättVO)	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Besteht ein Sicherheitskonzept für die Veranstaltung?	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	
Werden Tiere eingesetzt	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	

#### 6. Während der Veranstaltung erfolgen:

**ACHTUNG HINWEIS:**  
**Sollte mindestens eine der nachfolgenden Fragen mit „Ja“ beantwortet werden, wird in Absprache mit der Feuerwehr und dem Betreiber eine, für den Veranstalter kostenpflichtige, Brandsicherheitswache notwendig.**  
**Der Umfang der Brandsicherheitswache muss im Vorfeld der Veranstaltung erörtert werden.**

Einsatz von Nebelmaschinen	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja
Einsatz von offenem Feuer ( <i>auch in der Gastronomie!</i> )	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja
Einsatz von brennbaren Gasen, Flüssigkeiten, Pasten ( <i>auch in der Gastronomie!</i> )	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja
Einsatz von Pyrotechnik	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja
Sonstiges		

### 7. Der Veranstalter bringt folgendes qualifiziertes Personal mit

Sicherheitsdienst / Security / Ordnungsdienst		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Anzahl:	Name / Anschrift:	
Sanitätsdienst		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Anzahl:	Name / Anschrift:	
Eigene Brandsicherheitswache		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Anzahl:	Name / Anschrift:	
Technikfirma		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		
Technische Leitung		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		
Meister für Veranstaltungstechnik (Fachrichtung Bühne/Studio/Halle)		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		
Meister für Veranstaltungstechnik (Fachrichtung Beleuchtung)		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		
Fachkraft für Veranstaltungstechnik		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		
Cateringunternehmen		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		
Sonstige		<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Name / Anschrift:		

### 8. Hinweise

- 1.) Es gelten die Allgemeinen Mietbedingungen
- 2.) Übergabe und Abnahme erfolgt durch den Hausmeister und den Verantwortlichen des Veranstalters. Die Anwesenheit des Verantwortlichen des Veranstalters beim Abnahmetermin sowie die Unterzeichnung des Übergabe- und Abnahmeprotokolls ist zwingend erforderlich.
- 3.) Die Anmeldung bzw. Abgabe dieses Fragebogens ist noch keine Überlassung! Es muss ein separater schriftlicher Mietvertrag geschlossen werden.
- 4.) Die Angaben aus dem Fragebogen dienen der Stadt Rheinstetten als Vermieter der gewünschten Räumlichkeiten zur notwendigen Beurteilung des Vorhabens nach dem (Sonder-)Baurecht und zur Ermittlung der Mietkosten. Unvollständige oder fehlerhafte Angaben gehen zu Lasten des Veranstalters.

Ort, Datum	Unterschrift	Anlage
------------	--------------	--------