



Stadtverwaltung Mainz  
Standes-, Rechts- und Ordnungsamt  
Zentrale Koordinierungsstelle Veranstaltungen  
Stadthaus, Kreyßig-Flügel  
Kaiserstraße 3 – 5  
55116 Mainz

Tel. 06131 12-3588 | 12-3837 | 12-2223 | 12-4038  
Fax 06131 12-3010  
veranstaltung@stadt.mainz.de



## Anmeldung einer Veranstaltung

Dieser Antrag gilt nicht für Messen, Ausstellungen und Märkte. Für diese Veranstaltungen ist der „Antrag auf Festsetzung nach dem Landesgesetz über Messen, Ausstellungen und Märkte“ beim Amt für Wirtschaft und Liegenschaften zu stellen.

**Eine Antragsstellung bei anderen Fachämtern ist nicht notwendig.** Dieses Formular wird nach Eingang durch die Koordinierungsstelle an die zuständigen Behörden verteilt. Sie erhalten nach Abschluss aller Genehmigungsverfahren eine Erlaubnis durch die Koordinierungsstelle.

Aufgrund der notwendigen Einbeziehung verschiedener Fachstellen kommt es zu längeren Bearbeitungszeiten. Eine frühestmögliche Kontaktaufnahme und Antragstellung durch Veranstalter:innen ist deshalb stets erforderlich. Im Detail wird eine Antragstellung und Übersendung der Unterlagen nebst Plänen **spätestens drei Monate vor Veranstaltungsbeginn** empfohlen. Im Falle einer späteren Zusendung ist eine rechtzeitige Erteilung aller notwendigen Genehmigungen der verschiedenen Fachämter fraglich.

### 1. Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung		Art der Veranstaltung	
_____ bis _____	Voraussichtliche Dauer von _____ bis _____ Uhr		
Veranstaltungszeitraum		Bei mehrtägiger Veranstaltung bitte Ablauf beifügen.	
Veranstaltungsort		Stadtteil	
Erwartete Anzahl der Besucher:innen täglich	Gleichzeitig anwesend		Gesamtzahl Besucher:innen
Ersatztermin	Datum und Uhrzeit Aufbau		Datum und Uhrzeit Abbau
Ist es eine wiederkehrende Veranstaltung? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Zuletzt durchgeführt am _____			

### 2. Angaben zu den verantwortlichen Personen

#### 2.1 Veranstalter:in

Familiename		Vorname/n	
Name der Firma, des Vereins (Juristische Person)			
Straße und Hausnummer		PLZ   Ort	
Telefon (Mobil)		Fax	
E-Mail		Website	

## 2.2 Verantwortliche Person, sofern nicht identisch mit der veranstaltenden Person

Familienname	Vorname/n
Name der Firma	
Straße und Hausnummer	PLZ   Ort
Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung	E-Mail

## 2.3 Betreiber:in der Veranstaltungsstätte, sofern nicht identisch mit veranstaltenden Person

Familienname	Vorname/n
Name der Firma	
Straße und Hausnummer	PLZ   Ort
Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung	E-Mail

## 2.4 Verantwortliche Person für die Veranstaltungstechnik

Familienname	Vorname/n
Welche Qualifikation hat die verantwortliche Person für Veranstaltungstechnik? <input type="checkbox"/> Fachkraft für Veranstaltungstechnik <input type="checkbox"/> Meister für Veranstaltungstechnik <input type="checkbox"/> Meister für Bühnentechnik <input type="checkbox"/> Ingenieur für Veranstaltungstechnik <input type="checkbox"/> andere Qualifikation _____	
Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung	

## 3. Weitere Angaben zur Veranstaltung

### 3.1 Gefährdungsprognose

Wird ein erhöhter Alkohol-/Betäubungsmittelkonsum erwartet? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Werden schutzbedürftigen Personen anwesend sein? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, folgende _____
<input type="checkbox"/> Ticketveranstaltung <input type="checkbox"/> No-Ticketveranstaltung    Höchstanzahl Besuchertickets _____
Einzugsgebiet der Gäste
<b>Art der Werbung</b>
<input type="checkbox"/> keine Werbung
<input type="checkbox"/> Fernsehwerbung, Sender _____ Zeitraum von _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Flyer, Verteilungsradius _____ Verteilungsart _____
<input type="checkbox"/> Plakate, Radius _____
<input type="checkbox"/> Radiowerbung, Sender _____ Zeitraum von _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Socialmedia, Anwendung _____
<input type="checkbox"/> Sonstige _____

### 3.2 Angaben zum Veranstaltungsort

#### 3.2.1 Angaben zur Art des Geländes bei Veranstaltungen unter freiem Himmel

<input type="checkbox"/> Öffentliche Fläche/n? <input type="checkbox"/> Grünfläche <input type="checkbox"/> Naturschutzgebiet <input type="checkbox"/> Straße <input type="checkbox"/> Fußgängerzone <input type="checkbox"/> Sonstige _____			
<input type="checkbox"/> Private Fläche/n? Falls ja, bitte Adresse angeben _____			
m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Größe des Geländes gesamt	davon Funktionsfläche	davon anrechenbare Besucherfläche	davon nicht nutzbare Fläche
Es besteht eine Einfriedung des Geländes?		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Falls nein, ist eine Einfriedung geplant?		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Art der Einfriedung (Material, Höhe etc.)			
<small>Fliegende Bauten: Anzahl, Größe, Art (Alle fliegenden Bauten sind im beizufügenden Lageplan einzuzeichnen.)</small>			

#### 3.2.2 Angaben zur Veranstaltungen in geschlossenen Räumen

Art des Gebäudes laut Baugenehmigung	m <sup>2</sup>
Größe des Gebäudes/der Halle	
Eigentümer:in des Gebäudes	
Ist eine Brandmeldeanlage vorhanden?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Ist eine ortsfeste Löschanlage vorhanden?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Ist ein Rauchabzug vorhanden?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Sind sonstige brandschutztechnische Einrichtungen vorhanden?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

#### 3.2.3 Weitere Angaben zum Veranstaltungsort

Liegen für das Veranstaltungsgelände und die Gebäude Brandschutzkonzepte vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, werden beigefügt			
Lage der Ein- und Ausgänge für das Veranstaltungsgelände und die Gebäude (Bitte im beizufügenden Lageplan einzeichnen.)			
Anzahl Sitzplätze	Art der Sitzplätze	Anzahl Stehplätze	
Anzahl Herrentoiletten	Anzahl Damentoiletten	Anzahl barrierefreier Toiletten	Art der Toiletten

#### 3.2.4 Angaben zum Verkehrskonzept

Ist die Sondernutzung des öffentlichen Verkehrsraums notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sind Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sind Umleitungsstrecken notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Ist eine Umstellung des ÖPNV notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Ist ein Shuttlebusbetrieb notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Ist eine weiträumige Beschilderung im öffentlichen Verkehrsraum notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Ist die Schaffung separater Zugänge oder Zufahrten für Rettungskräfte notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Ist eine Durchfahrtsgenehmigung notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Ist zusätzlicher Parkraum im öffentlichen Verkehrsraum notwendig?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Parkplätze Belegung durch Regelverkehr bedenken	voraussichtlich benötigt	vorhanden	tatsächlich nutzbar

### 3.2.5 Angaben zu den Verpflegungsständen

Anzahl Verkaufsstände	_____
Anzahl Gastro-Stände	_____
Anzahl Stände mit Verkauf alkoholischer Getränke	_____
Anzahl Stände mit Fritteusen	_____
Wird offenes Feuer verwendet?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, folgendes _____
Wird es ein Feuerwerk oder Pyrotechnik geben?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, folgendes _____

### 3.2.6 Angaben zur technischen Ausstattung

Anzahl Beschallungsanlagen _____, davon für Durchsagen geeignet _____, davon notstromversorgt _____
Wird Musik gespielt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bis _____ Uhr
Art: <input type="checkbox"/> Live-Musik <input type="checkbox"/> Musikanlage <input type="checkbox"/> mit Verstärker <input type="checkbox"/> ohne Verstärker
Rede und Wortbeiträge? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, falls ja, <input type="checkbox"/> mit Verstärker <input type="checkbox"/> ohne Verstärker
Bitte tragen Sie die Standorte der verwendeten Lautsprecher und die Himmelsrichtung ihrer Ausrichtung in den Lageplan ein.

Gibt es Beleuchtung? (Gelände, insbesondere Flucht-/Rettung)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Ist eine Sicherheits-Stromversorgung für Beleuchtung der Flucht- und Rettungswege vorhanden?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Gibt es am Einlass eine Vereinzelungsanlage?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Gibt es an den fliegenden Bauten einen Blitzschutz?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Ist eine Kennzeichnung der Notausgänge, Fluchtwege und Löschmittel nach ISO 7010 gewährleistet?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Anzahl der Feuerlöscher (Standorte bitte im Lageplan angeben.) _____ Brandklassen _____	

### 4. Angaben zum Sicherheitskonzept und Ordnungsdienst

Ist ein Ordnungsdienst vorgesehen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Name des Ordnungsdienstes	
Familienname Kontaktperson	Vorname/n Kontaktperson
Straße und Hausnummer	PLZ   Ort
Telefon	E-Mail
Liegt ein Sicherheitskonzept gem. § 26 POG bei?	<input type="checkbox"/> nein, wird nachgereicht <input type="checkbox"/> ja

### Ergänzende Sicherheitsangaben

Ist ein Sanitätsdienst vorgesehen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Ist eine Brandsicherheitswache vorgesehen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Wurde eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung abgeschlossen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Deckungssumme Sachschäden: _____ € Personenschäden: _____ €	
Wurde eine Veranstaltungs-Ausfallversicherung abgeschlossen?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja

### Wichtige Hinweise

#### Ein Lageplan ist beizufügen.

- Darin sind Verkaufsstände, Infopunkte, Feuerlöscher, Abfallbehältnisse und Toilettenanlagen zu verzeichnen und (ggf. in einer Legende) zu benennen.
- Stände, die Flüssiggase, Fritteusen und offenes Feuer verwenden, sind zu kennzeichnen.
- Die Kombination des Lageplans mit weiteren Inhalten (z.B. Sicherheitseinrichtungen aus Punkt 4) ist zulässig.



## 5. Reinigung der Fläche und Müllentsorgung

### Stadtreinigung

Reinigung der Flächen erfolgt durch:  Veranstalter:in  Beauftragung des Eigenbetriebs Stadtreinigung

### Abfallwirtschaft

Entstehen durch die Veranstaltung/die Besucher:innen Abfälle?  nein  ja

### Art der Abfälle

Papier, Pappe, Kartonagen  Glas  Verpackungen aus Kunststoff/Verbundstoff/Metal  Kehricht

Restabfall  Bio-Abfall (Speisereste)  Speisefette  sonstige Abfälle: \_\_\_\_\_

**Achtung:** Abfall zur Beseitigung (Restabfall) oder Kehricht ist grundsätzlich an die KAW Kommunale Abfallwirtschaft Mainz und Mainz-Bingen AöR überlassungspflichtig!

Hiermit wird die KAW Kommunale Abfallwirtschaft Mainz und

Mainz-Bingen AöR mit der Abfallentsorgung beauftragt

nein  ja

Die Entsorgung der Abfälle wird eigenverantwortlich wahrgenommen

nein  ja

(z.B. die Abfälle werden selbst nachweislich zu einem Entsorgungszentrum gebracht)

Mit der Übermittlung personenbezogener Daten (z.B. Zusendung der Erlaubnis) per E-Mail bin ich einverstanden.

nein  ja

Benötigte Genehmigungen anderer Ämter und Behörden werden grundsätzlich durch die Koordinierungsstelle eingeholt und im abschließenden Genehmigungsbescheid zusammen gefasst. Die Kosten für alle erforderlichen Genehmigungen trägt die anmeldende Person.

**Ferner machen wir darauf aufmerksam, dass für die Prüfung von Sicherheitskonzepten sowie der Erteilung eines Bescheids nach § 26 Abs. 6 S. 5 POG gemäß dem Besonderen Gebührenverzeichnis der Landesverordnung über die Gebühren der allgemeinen und inneren Verwaltung einschließlich der Polizeiverwaltung (Ziff. 14.10.1 und 14.10.2) Gebührenerhebungen möglich sind.**

Aufgrund der notwendigen Einbeziehung verschiedener Fachstellen kommt es zu längeren Bearbeitungszeiten. Eine frühestmögliche Kontaktaufnahme und Antragstellung ist deshalb stets erforderlich.

Im Detail wird eine Antragstellung und Übersendung der Unterlagen nebst Plänen **spätestens drei Monate vor Veranstaltungsbeginn** empfohlen. Im Falle einer späteren Zusendung ist eine rechtzeitige Erteilung aller notwendigen Genehmigungen fraglich.

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an [veranstaltung@stadt.mainz.de](mailto:veranstaltung@stadt.mainz.de).

Sie erhalten zeitnah eine Eingangsbestätigung.

Hiermit bestätige ich, dass ich den Antrag vollständig und wahrheitsgemäß ausgefüllt habe.

Informationen zum Umgang mit Ihren Daten finden Sie unter [www.mainz.de/dsgvo](http://www.mainz.de/dsgvo).

Ort | Datum

Unterschrift Anmelder:in

Unterschrift Veranstalter:in