

<p>Ist eine Sondernutzung für die Fläche erforderlich? (öffentliche Plätze im städtischen Eigentum)</p> <p>Angaben zum Fahrzeug- und Technikeinsatz (tatsächliches Gesamtgewicht, Vibrationen, Rotationen, Punktlasten)</p>	<p>() Ja () Nein</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Ist eine Straßensperrung erforderlich? (ggf. Plan als Anlage beifügen)</p>	<p>() Ja () Nein</p> <p>Falls ja, welche Straße(n) / Abschnitte / Bereiche:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Werden extra Stellflächen für Pkw / Busse benötigt? (z. B. für Teilnehmer einer Sportveranstaltung)?</p>	<p>() Ja Pkw / Anzahl: _____ () Nein () Ja Busse / Anzahl: _____ () Nein</p> <p>Falls ja, wo:</p> <hr/> <hr/>

4. Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

<p>Art der Veranstaltung</p>	<p>() Konzert () Festival () Sportveranstaltung () kulturelle Veranstaltung () Zirkus () politische Veranstaltung/Demonstration () Tag der offenen Tür () Straßen-/Stadtteil-/Stadtfest () Diskothek () Schaustellung von Personen () Party () Messe () _____</p>
<p>Handelt es sich um eine festzusetzende Veranstaltung nach der Gewerbeordnung?</p>	<p>() Ja / (Hinweis: Für eine Veranstaltung, die nach § 69 Gewerbeordnung (GewO) festgesetzt werden muss, ist ein gesonderter Antrag in der Abt. Ordnung und Gewerbe zu stellen. Beachten Sie in diesem Fall das anliegende Merkblatt.)</p> <p>() Nein</p>
<p>Besucher / Gäste</p>	<p>Zu erwartende Anzahl (maximal): _____ davon gleichzeitig anwesend: _____</p> <p>Verhalten der Besucher: () bewegt () stehend () sitzend</p> <p>Vorwiegende Zusammensetzung: () Kinder () Teenager () junge Erwachsene () Erwachsene () Senioren () Besucher mit Behinderung (z. B. Rollstuhlfahrer)</p>
<p>Ist der Eintritt kostenpflichtig?</p>	<p>() Ja () Nein</p> <p>Höhe der Eintrittskarte (EURO): _____</p>
<p>Anzahl der Plätze</p>	<p>Sitzplätze: _____ Stehplätze: _____ Behindertenplätze: _____</p>

<p>Für die Veranstaltung sind folgende (fliegende) Aufbauten geplant</p> <p>(Prüfung nach § 76 Landesbauordnung Mecklenburg-Vorpommern (LBauO M-V; mit den Angaben wird gleichzeitig die Abnahme durch die Bauaufsichtsbehörde beantragt; bei der Abnahme sind die entsprechenden Prüfbücher bereitzuhalten)</p>	<p>() Bühne(n), die fliegende Bauten sind, einschließlich Überdachung und sonstigen Aufbauten: - mit einer Höhe ab 5 m () Ja () Nein - einer Grundfläche > 100 m² () Ja () Nein - einer Fußbodenhöhe ab 1,5 m () Ja () Nein () Fahrgeschäft(e) mit einer Geschwindigkeit von > 1 m/s () sonstige bauliche Anlage(n) mit einer Höhe ab 5 m, die dazu bestimmt sind, von Besuchern betreten zu werden () sonstige bauliche Anlage(n) mit einer Höhe bis 5 m, die für Kinder betrieben werden (z. B. Trampolin, Hüpfburg) () Zelt(e) > 75 m² / Tribüne(n) /etc. () Lautsprecheranlage(n)</p>
<p>Darf geraucht werden? Wo?</p>	<p>() im Innenbereich () im Außenbereich nähere Angaben (z. B. genehmigter Raucherbereich / getrennt von Nichtrauchern)</p> <p>_____</p>
<p>5. Ausstattung der Veranstaltung</p>	
<p>Ist der Ausschank alkoholischer Getränke vorgesehen?</p>	<p>() Ja () Nein</p>
<p>Wurde bereits ein Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes gestellt? (entfällt, wenn alkoholische Getränke unentgeltlich abgegeben werden)</p>	<p>() Ja () Nein</p>
<p>Ist der Verkauf von Speisen zum Verzehr an Ort und Stelle vorgesehen?</p>	<p>() Ja () Nein</p>
<p>offenes Feuer (z. B. Holzkohlegrill, Feuerkörbe)</p>	<p>() Ja () Nein</p>
<p>Flüssiggas (z. B. Grillstände, Heizstrahler)</p>	<p>() Ja () Nein</p>
<p>Verkaufsstände von mobilen Händlern (ggf. als Anlage beifügen mit Name der Händler, Betriebsname, Telefon-Nr., Anschrift, Sortiment)</p>	<p>Anzahl: _____ Angabe der Sortimente: _____ _____ _____</p>
<p>Trinkwasser/-bereitstellung</p>	<p>Entnahme aus dem zentralen Trinkwassernetz () Ja () Nein () Anschlüsse mit Trinkwasserqualität / Anzahl: _____ () Verwendung mobiler Trinkwasserleitungen / -schläuche () Verwendung geprüfter zugelassener Trinkwasserleitungen (Nachweise sind vorzulegen) () Verwendung von Trinkwasserbehältern () Befüllung der Trinkwasserbehälter, wo und in welchen Zeitabständen? _____</p>
<p>Wohin wird das Abwasser eingeleitet? (Erfassungsart, Einleitpunkte)</p>	<p>Beschreibung: _____ _____</p>

Art und Anzahl der Toiletten	<input type="checkbox"/> DIXI <input type="checkbox"/> Toilettenwagen <input type="checkbox"/> weitere, Welche? _____ <input type="checkbox"/> Nutzung vorhandener Toiletten, Wo? _____ <input type="checkbox"/> Damen-WC <input type="checkbox"/> Handwaschmöglichkeit <input type="checkbox"/> Herren-WC <input type="checkbox"/> Urinale <input type="checkbox"/> Handwaschmöglichkeit <input type="checkbox"/> Behinderten-WC <input type="checkbox"/> Handwaschmöglichkeit Wie erfolgt die Reinigung/Desinfektion? _____ In welchem Rhythmus? _____
Strombedarf	Kapazität: _____ Standorte: _____ Anzahl Anschlüsse: _____
Wie erfolgt die Abfallentsorgung und Reinigung?	Beschreibung: _____ _____ (Hinweis: Für die Bereitstellung ausreichender Abfallbehältnisse, für die Abfallentsorgung sowie die Reinigung der Fläche ist der Veranstalter verantwortlich. Der Veranstalter hat für die Entsorgung der entstehenden Abfälle rechtzeitig entsprechende vertragliche Beziehungen mit einem zugelassenen Entsorgungsunternehmen herzustellen.)
6. Inhalte der Veranstaltung	
Beschallung mittels Schall verstärkender Anlage geplante Form der Lärmüberwachung	<input type="checkbox"/> Ja Die immissionsschutzrechtliche Genehmigung der Veranstaltungen bis maximal 24.00 Uhr wird beantragt. <input type="checkbox"/> Nein Beschreibung: _____
Was ist geplant? Ablauf?	<input type="checkbox"/> Moderation <input type="checkbox"/> Diskothek Uhrzeit von-bis _____ Ort (z. B. Festzelt, Bühne) _____ <input type="checkbox"/> Live-Bandauftritte Uhrzeit von-bis _____ Ort (z. B. Festzelt, Bühne) _____ Fügen Sie als Anlage bitte einen Ablaufplan bei.
Besondere Aktionen	<input type="checkbox"/> Tombola <input type="checkbox"/> Gewinnspiele <input type="checkbox"/> Lagerfeuer <input type="checkbox"/> Gaukelei <input type="checkbox"/> Lasershow <input type="checkbox"/> spezielle Show-Einlagen, Was? _____ _____
Pyrotechnik (z. B. Feuerwerk / Bühneneffekte)	<input type="checkbox"/> Ja, Was genau? _____ (ggf. bereits erteilte Genehmigung beifügen) <input type="checkbox"/> Nein

7. Werbung

Art der Werbung	<input type="checkbox"/> Handzettel / Flyer <input type="checkbox"/> Radio- / TV-Werbung <input type="checkbox"/> Presse	<input type="checkbox"/> Plakate / Banner <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Sonstige
Reichweite der Werbung	<input type="checkbox"/> Stadtgebiet Neubrandenburg <input type="checkbox"/> Neubrandenburg und Umland <input type="checkbox"/> Mecklenburg-Vorpommern <input type="checkbox"/> überregional	

8. Sicherheitsmaßnahmen

Gibt es Zugangskontrollen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wie werden der Zutritt und die lt. Baugenehmigung zugelassene Besucherzahl kontrolliert? (vorwiegend in Gebäuden u. eingezäunten Bereichen)	_____ _____ _____	
Haben Sie einen eigenen Ordnungsdienst vor Ort?	<input type="checkbox"/> Ja (Name / Firma) _____ <input type="checkbox"/> Nein	
Aus wie viel Personen besteht Ihr eigener Ordnungsdienst?	Anzahl: _____	
Wer ist der ständig anwesende Ansprechpartner von Ihrem Ordnungsdienst?	Firma: _____ Name: _____ Mobil: _____	
Ist ein zusätzlicher Sicherheitsdienst vor Ort?	<input type="checkbox"/> Ja (Name / Firma) _____ (falls schon bekannt, Umfang und Ausstattung der Dienste als Anlage beifügen) <input type="checkbox"/> Nein	
Ist ein Sanitätsdienst vor Ort?	<input type="checkbox"/> Ja (Name / Firma) _____ (falls schon bekannt, Umfang und Ausstattung der Dienste als Anlage beifügen) <input type="checkbox"/> Nein	
Ist ein Brandsicherheitswachdienst vor Ort?	<input type="checkbox"/> Ja (Name / Firma) _____ (falls schon bekannt, Umfang und Ausstattung der Dienste als Anlage beifügen) <input type="checkbox"/> Nein	
Notausgänge, Fluchtwege vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja / Breite _____ m	<input type="checkbox"/> Nein
Notausgänge, Fluchtwege gekennzeichnet	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Feuerlöscher vorhanden und geprüft	<input type="checkbox"/> Ja / Anzahl _____	<input type="checkbox"/> Nein
selbsttätige Feuerlöschanlage vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Blitzschutz vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Brandmeldeanlage vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Alarmierungsanlage vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Rauchabzug nach DIN 18232 vorhanden	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Rauchabzug durch Fenster und Türen	() Ja	() Nein
Sicherheitsbeleuchtung vorhanden	() Ja	() Nein
Sicherheitsstromversorgung vorhanden	() Ja	() Nein
Brandschutzkonzept vorhanden	() Ja	() Nein
Veranstalterhaftpflichtversicherung vorhanden?	() Ja	() Nein

Hiermit erkläre ich, dass alle Angaben wahrheitsgetreu beantwortet sind und keinerlei Tatsachen verschwiegen wurden.

Ort, Datum

Unterschrift - Veranstalter/in

Folgende Anlagen sind dem Erhebungsbogen vom Veranstalter beizufügen:

- Lage- / Aufbauplan des Veranstaltungsgeländes mit maßgerechter Einzeichnung aller Aufbauten (Zelte, Bühne/n etc.), Gastronomiestände, Verkaufsstände, Fluchtwege, Angabe der Durchgangsbreiten im Rettungsbereich, Feuerlöscher, Fläche für Tanz, Musik- und sonstige Aktionen, Sitz- und/oder Stehplätzen/-tischen, Straßensperrungen, Parkplätze, Toiletten, Rettungsdienststützpunkte, Anschlüsse für Strom / Trinkwasser / Abwasser etc.
- Angaben zum Ablauf der Veranstaltung
- Verkehrszeichen- / Sperr- / Streckenverlaufspläne
- Bestuhlungspläne (nur bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen)
- Brandschutzkonzept (nach Aufforderung)
- Nachweis über eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung
- Nutzungs- oder Mietvertrag (ggf. nachreichen)
- ggf. Freistellungsnachweis vom Finanzamt

Bitte senden Sie den ausgefüllten Erhebungsbogen Urschriftlich an:

**Stadtverwaltung Neubrandenburg
Fachbereich Sicherheit und Ordnung
Sachgebiet Gefahrenabwehr, Gewerbe
und Verkehrsaufsicht
Herrn Holger Py
Friedrich-Engels-Ring 53
17033 Neubrandenburg
Tel.: 0395 555-2898
Fax: 0395 555- 292898
E-Mail: holger.py@neubrandenburg.de**

Nach Eingang wird der ausgefüllte Erhebungsbogen an die entsprechenden Fachbereiche und Abteilungen weitergeleitet. Diese erstellen dann in jeweiliger Zuständigkeit die für die Veranstaltung erforderlichen Bescheide, Genehmigungen und Erlaubnisse.

Anlage

Merkblatt zu Festsetzungen nach § 69 GewO

Merkblatt

für die Antragstellung auf Festsetzung gemäß § 69 Gewerbeordnung (GewO) bzw. Anzeige der Durchführung von Messen, Ausstellungen, Märkten und Volksfesten entsprechend §§ 64 bis 68 und 60b GewO

Inhalt des § 69 GewO

§ 69 Festsetzung.

- (1) Die zuständige Behörde hat auf Antrag des Veranstalters eine Veranstaltung, welche die Voraussetzungen der §§ 64, 65, 66, 67 oder 68 (sowie 60b) erfüllt, nach Gegenstand, Zeit, Öffnungszeiten und Platz für jeden Fall der Durchführung festzusetzen. Auf Antrag können, sofern Gründe des öffentlichen Interesses nicht entgegenstehen, Volksfeste, Großmärkte, Wochenmärkte, Spezialmärkte und Jahrmärkte für einen längeren Zeitraum oder auf Dauer, Messen und Ausstellungen für die innerhalb von zwei Jahre vorgesehenen Veranstaltungen festgesetzt werden.
- (2) Die Festsetzung eines Wochenmarktes, eines Jahrmarktes oder eines Spezialmarktes verpflichtet den Veranstalter zur Durchführung der Veranstaltung.
- (3) Wird eine festgesetzte Messe oder Ausstellung oder ein festgesetzter Großmarkt nicht oder nicht mehr durchgeführt, so hat der Veranstalter dies der zuständigen Behörde unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Festlegungen zur Antragstellung auf Festsetzung einer Veranstaltung

Für die Antragstellung auf Festsetzung einer o. g. Veranstaltung in Verbindung mit § 69 GewO zur Erreichung der Marktprivilegien durch Festsetzung sowie für die Anzeige von Veranstaltungen gemäß §§ 64 bis 68 und 60b GewO auch ohne Inanspruchnahme des § 69 GewO sind folgende Unterlagen der Abteilung Ordnung und Gewerbe der Stadt in **zehnfacher** Ausfertigung schriftlich einzureichen:

1. Antrag auf Festsetzung/Anzeige der Durchführung mittels Vordruck (siehe Anlage).
2. Teilnahmebestimmungen für die Aussteller/Anbieter sowie Besucher (Rechtsgrundlagen zu den Beziehungen zwischen Veranstalter und Teilnehmer an der festzusetzenden Veranstaltung) - Teilnahmeberechtigung, Verhaltensregeln für Aussteller/Anbieter, mögliche Einschränkungen für bestimmte Teilnehmergruppen, Kriterien für den Ausschluss von Bewerbern, Versicherungsfragen für die Teilnehmer, Rechtsweg bei Streitigkeiten u. a..
3. Teilnehmerliste (auch vorläufige Teilnehmerliste ist möglich) mit Angabe der zu erbringenden Leistung/ anzubietenden Waren. Präzisierung muss bis eine Woche vor Beginn der Veranstaltung nachgereicht werden.
4. Plan des Aufbaus der Veranstaltung (maßstabgerechte Zeichnung der Veranstaltungsflächen - Maßstab 1:200; Einzeichnung der Stände, Besucherwege und Fluchtwege).
5. Führungszeugnis zur Vorlage bei der Behörde gemäß § 30 Abs.5 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) für den Veranstalter/Geschäftsführer und für die mit der Leitung der Veranstaltung beauftragte Person(en) sowie Auskunft aus dem Gewerbezentralregister gemäß § 150 GewO für den Veranstalter/die juristische Person (eine Ausfertigung). Die genannten Dokumente dürfen nicht älter als **drei Monate** sein.
6. Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung / Finanzbescheinigung des für den Sitz des Veranstalters zuständigen Finanzamtes für den Veranstalter (natürliche/juristische Person; eine Ausfertigung, nicht älter als **drei Monate**).
7. Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung für das laufende Jahr in ausreichender Höhe (Kopie).
8. Bei juristischen Personen als Veranstalter - Kopie der Eintragung in das Handelsregister.

Der Antrag auf Festsetzung / die Anzeige der Veranstaltung ist bis spätestens **4 Wochen** vor dem Termin der Durchführung zu übergeben! Folgende Hinweise sind vom Veranstalter zu beachten:

1. Durch die Marktfestsetzung werden geltende Bestimmungen von Gesetzen, Ordnungen und Richtlinien **nicht** aufgehoben. Die **Marktprivilegien*** beziehen sich lediglich auf die im Festsetzungsbescheid genannten Regelungen (Ort, Zeit, Öffnungszeiten, Gegenstände, Leistungen).
2. Der Veranstalter/die mit der Leitung beauftragte Person hat während der Öffnungszeiten der Veranstaltung vor Ort anwesend zu sein.

3. Veränderungen, die nach Erteilung der Festsetzung/Erlaubnis erfolgen, können nicht mehr berücksichtigt werden, es sei denn, es wird im Bescheid auf die Möglichkeit verwiesen.
4. Vor Veranstaltungsbeginn wird eine Abnahme unter Leitung der Abteilung Ordnung und Gewerbe durchgeführt. Der Termin ist dem Festsetzungsbescheid oder Nutzungsvertrag zu entnehmen. Während der Abnahme erteilte Auflagen sind ebenso bindend, wie die im Festsetzungsbescheid genannten Auflagen. Die Aufnahme von Auflagen im Zuge der Abnahme der Veranstaltung/ im Verlaufe der Veranstaltung ist gebührenpflichtig.
5. Jeder Aussteller/Anbieter hat an/in seinem Stand gemäß § 70b GewO an gut sichtbarer Stelle ein Namensschild unter Angabe der Betriebsanschrift anzubringen.
Gemäß §§ 1 bis 3 Preisangabenverordnung (PAngV) sind im/am Stand/Geschäft an gut sichtbarer Stelle die Preise / Tarife anzubringen.
6. Für den Betrieb der Stände / Kojen / Geschäfte sind die mit der Festsetzung übergebenen Hinweise (Umweltschutz, elektrotechnische Anlagen, Gerätesicherheitsgesetz, hygienische Bestimmungen, Festlegungen des Gaststättengesetzes u. a.) zu beachten. Der Antrag auf Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz für Anbieter alkoholischer Getränke ist in der Abteilung Ordnung und Gewerbe 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn durch den Betreiber zu stellen.
Bei Nutzung kommunaler Flächen zur Durchführung der Veranstaltung sind für die Teilnehmer und Besucher Toiletten in ausreichender Anzahl bereitzustellen!
7. Bei Nutzung kommunaler Flächen für die Durchführung der Veranstaltung (z.B. Marktplatz, Veranstaltungsplatz, Turmstraße, Grünfläche u. a.) ist ein Pacht-/Mietvertrag mit dem Eigentümer der Fläche bzw. zuständigen Fachbereich abzuschließen und mit dem Antrag auf Festsetzung / der Anzeige der Durchführung vorzulegen.
8. Für das Aufstellen/Anbringen von Werbeträgern / -plakaten im Stadtgebiet ist die Sondernutzungserlaubnis beim Städtischen Immobilienmanagement (SIM) zu beantragen.
9. Bei Nutzung kommunaler Flächen ist der Abteilung Umwelt-, Naturschutz und Abfallwirtschaft der Stadt gesondert der Vertrag mit einer Entsorgungs- und Reinigungsfirma über die Reinigung des Platzes und die Abfallentsorgung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.
10. Auf den kommunalen Flächen werden keine Parkplätze für Fahrzeuge der Veranstaltungsteilnehmer und der Besucher bereitgestellt. Zu diesem Zweck sind die öffentlichen Parkplätze unter Einhaltung der vorgegebenen Parkordnung zu nutzen.
11. Durch **Auflagen** zur Festsetzung können Einschränkungen (bei Kram- und Trödelmärkten z.B. Verbot oder prozentuale Begrenzung des Verkaufs von **Neuwaren**) und Bestimmungen erteilt werden, die einzuhalten sind!

Legende: * **Marktprivilegien**: Öffnungszeiten (es gelten die im Festsetzungsbescheid genannten Zeiten, die Bestimmungen des Ladenöffnungsgesetzes M.-V. und des Feiertagsgesetzes M.-V. werden außer Kraft gesetzt; Festlegungen des Arbeitszeitgesetzes bezüglich des Arbeitnehmerschutzes sind zu beachten!); Teilnahmebedingungen (Befreiung von den Regeln über die Gewerbeanzeige - § 14 GewO - und den Besitz einer Reisegewerbekarte - § 55 Abs. 2 GewO); Verkauf von Speisen und alkoholfreien Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle (die Bestimmungen des § 12 Gaststättengesetz werden außer Kraft gesetzt. Dies trifft **nicht** für den Verkauf alkoholischer Getränke zu!)

Hinweise zur Einordnung einer Veranstaltung nach der Gewerbeordnung:

§ 64 Messe

- (1) Eine Messe ist eine zeitlich begrenzte, im Allgemeinen regelmäßig wiederkehrende Veranstaltung, auf der eine Vielzahl von Ausstellern (**jedoch mindestens ein Dutzend**) das wesentliche Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige ausstellt und überwiegend nach Muster an **gewerbliche** Wiederverkäufer, **gewerbliche** Verbraucher oder Großabnehmer vertreibt.
- (2) Der Veranstalter kann in beschränktem Umfang an einzelnen Tagen während bestimmter Öffnungszeiten Letztverbraucher zum Kauf zulassen.

§ 65 Ausstellung

Eine Ausstellung ist eine zeitlich begrenzte Veranstaltung, auf der eine Vielzahl von Ausstellern (**jedoch mindestens ein Dutzend**) ein repräsentatives Angebot eines oder mehrerer Wirtschaftszweige oder Wirtschaftsgebiete ausstellt und vertreibt oder über dieses Angebot zum Zweck der Absatzförderung informiert.

§ 68 Spezialmarkt und Jahrmarkt

- (1) Ein **Spezialmarkt** ist eine im Allgemeinen regelmäßig in größeren Zeitabständen (mindestens ein Monat) wiederkehrende, zeitlich begrenzte Veranstaltung, auf der eine Vielzahl von Anbietern (**jedoch mindestens ein Dutzend**) bestimmte Waren feilbietet.
- (2) Ein **Jahrmarkt** ist eine im Allgemeinen regelmäßig in größeren Zeitabständen (mindestens ein Monat) wiederkehrende, zeitlich begrenzte Veranstaltung, auf der eine Vielzahl von Anbietern (**jedoch mindestens ein Dutzend**) Waren **aller Art** feilbietet.
- (3) Auf einem Spezialmarkt oder Jahrmarkt können auch Tätigkeiten im Sinne des § 60b Abs. 1 ausgeübt werden; die §§ 55 bis 60a und 60c bis 61a bleiben unberührt.

§ 60b Volksfest, Anzeigepflicht

- (1) Ein Volksfest ist eine im Allgemeinen regelmäßig wiederkehrende, zeitlich begrenzte Veranstaltung, auf der eine Vielzahl (**jedoch mindestens ein halbes Dutzend**) von Anbietern unterhaltende Tätigkeiten im Sinne des § 55 Abs.1 Nr. 2 ausübt und Waren feilbietet, die üblicherweise auf Veranstaltungen dieser Art angeboten werden.
- (3) Wer ein Volksfest veranstalten will, hat dies unter Angabe von Ort und Zeit der Veranstaltung sowie seines Namens, Vornamens und seiner Anschrift der für den Ort der Veranstaltung zuständigen Behörde drei Wochen vor Beginn schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige ist nicht erforderlich, sofern der Veranstalter die Behörde bereits aus anderem Anlass schriftlich von der beabsichtigten Veranstaltung in Kenntnis gesetzt hat.
(**Hinweis:** wer die o. g. Marktprivilegien in Anspruch nehmen will, muss die Veranstaltung festsetzen lassen § 69 GewO!).

Bitte beachten Sie die hier gemachten Bestimmungen bzw. Hinweise. Sollten weitere Fragen auftreten, wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin in der Abteilung Ordnung und Gewerbe (Frau Hoffmeister, Tel.: 0395 / 555-2157).