



## ANMELDUNG EINER VERANSTALTUNG

**Halle:**  Daniel-Schwenkmezger-Halle  
 Jahnhalle

**Veranstalter:**

Name: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

**Verantwortlicher:**

Name: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Tel.: E-Mail: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsdaten:**

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Einlass: \_\_\_\_\_ Uhr

Beginn der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Uhr

Ende der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Uhr

Anzahl der zu erwartenden Personen  
incl. mitgestaltender und mitarbeitender Personen \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung (bitte kurze Beschreibung): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gewerbliche Veranstaltung     Schulveranstaltung     Vereinsveranstaltung

Sonstiges: \_\_\_\_\_

Aufbau: ab \_\_\_\_\_ Uhr

Abbau: bis \_\_\_\_\_ Uhr

Grundsätzlich sind die Veranstaltungen so zu organisieren, dass der Schul- und Vereinssport möglichst wenig beeinträchtigt wird. Bei Wochenendveranstaltungen in der Daniel-Schwenkmezger-Halle steht die Halle bei Bedarf frühestens am Freitag ab 22.00 Uhr zur Verfügung. Aufräumarbeiten sind in der Regel im Anschluss an die Veranstaltung vorzunehmen und müssen bis spätestens 9.00 Uhr des Folgetags abgeschlossen sein.

Mit Hausmeister Benz ist der Termin für die Hallenübergabe und Einzelheiten der Veranstaltung spätestens eine Woche vor der Veranstaltung abzustimmen (Handy Hausmeister Benz: 0170/6318472).

**Den Anweisungen des Hausmeisters ist Folge zu leisten!**

Dekoration:  Ja  Nein

Verwendung von Kerzen oder ähnlichen Lichtquellen als Tischdekoration

Ja  Nein

### **Benötigt wird:**

- Gesamte Halle  1/2–Halle  Bühnenbenutzung (Daniel-Schwenkmezger-Halle)  
 1/3–Halle (Jahnhalle)  2/3–Halle (Jahnhalle)  Teleskoptribüne (Jahnhalle)  
 Bühnenpodeste:  ja  nein

Folgende Podeste stehen zur Verfügung:

- Anzahl: \_\_\_\_\_ Daniel-Schwenkmezger-Halle: 7 Podeste 1,20m lang x 1,00m breit; Höhe: 0,36m  
 Anzahl: \_\_\_\_\_ Daniel-Schwenkmezger-Halle: 7 Podeste 1,20m lang x 1,00m breit; Höhe: 0,18m  
 Anzahl: \_\_\_\_\_ Albert-Schweitzer-Gymnasium Cube: 10 Podeste 2,00m lang x 1,00m breit  
(Gebühr pauschal 25 Euro – Anfragen sind zu richten an das Sekretariat der Schule, Tel.: 9652-0)  
 Anzahl: \_\_\_\_\_ Stadt Laichingen: 13 Podeste 2,00m lang x 1,00m breit  
(Gebühr pauschal 25 Euro – Anfragen sind zu richten an Frau Mayer Tel.: 85-24 oder Frau Kohn Tel.: 85-29)  
 Anzahl: \_\_\_\_\_ Mehrzweckhalle Soppingen: 36 Podeste 2,00m lang x 1,00m breit

Der Transport der Podeste ist vom Veranstalter selbst zu organisieren. Die Nutzungsgebühr wird von der Stadt Laichingen in Rechnung gestellt.

- Molton-Vorhang für die Bühne  
 Stehtische Anzahl: \_\_\_\_\_ (Bestand DSH: 8)  
 Beschallung wird durchgeführt von: \_\_\_\_\_  
 Beschallung wird selbst übernommen  
 Anlage des Häberle-Fonds wird benötigt  
(Reservierung der Anlage bei Herrn Huober (Tel.: 0160/5773406, E-Mail: hausmeister@eks-laichingen.de);  
Abholung Erich-Kästner-Schule, Herrn Hausmeister Huober)

### **Küchenbenützung:** Ja Nein

Kaffeemaschine:  Ja  Nein

DSH: Kühlschränke (max. 3):  Ja  Nein – Anzahl: \_\_\_\_\_  
(Kosten in Höhe von 10 € je Kühlschrank werden in Rechnung gestellt)

### **Kapazität und Auflagen:**

Daniel-Schwenkmezger-Halle:

Die Halle darf nur noch zum Be- und Entladen angefahren werden, danach müssen die Autos weggefahren werden! **Die vier Sperrpfosten müssen wegen Feuerwehr-, Rettungs- und Fluchtwegen während der Veranstaltung abgeschlossen werden.**

Sollte ein Kühlwagen benötigt werden, ist dieser auf der im Lageplan gekennzeichneten Fläche aufzustellen.

### **Bis 300 Nutzer-/Personenzahl**

- Eingangstür Foyer zur Halle muss entriegelt sein

### **Bis 500 Nutzer-/Personenzahl**

- Eingangstür Foyer zur Halle muss entriegelt sein
- Kipptor zum Ausgang Ost muss offen sein ggf. mit Vorhang zugehängt. Der Fluchtkorridor muss freigehalten werden. Außentür zweiflügelig muss entriegelt sein und im Notfall sofort geöffnet werden können.

### **Bis 700 Nutzer-/Personenzahl**

- Eingangstür Foyer zur Halle muss entriegelt sein
- Kipptor zum Ausgang Ost muss offen sein ggf. mit Vorhang zugehängt. Der Fluchtkorridor muss freigehalten werden. Außentür zweiflügelig muss entriegelt sein und im Notfall sofort geöffnet werden können.
- Ausgang Nord darf nicht zugestellt werden.

Jahnhalle:

- 427 Tribünensitzplätze

### **Brandsicherheitswache:**

Das Vorhalten einer Brandsicherheitswache ist nach den Auflagen der Bauaufsicht des Landratsamt Alb-Donau-Kreis mit 2 Feuerwehrmännern/frauen ab 300 Personen Pflicht! Die Beauftragung und die Kosten hierfür trägt der Veranstalter. Eine Brandsicherheitswache kann bei der Stadt Laichingen, ckohn@laichingen.de oder cradtke@laichingen.de, angefragt werden (Kosten: 15,00 € je Einsatzkraft/Stunde). Besteht die Möglichkeit, diese selbst zu organisieren, muss dies unten genau vermerkt werden.

- Die Stadtverwaltung wird beauftragt, eine Brandsicherheitswache anzufragen.
- Eine Brandsicherheitswache wird selbst gestellt. Diese wird von folgenden Personen übernommen:

---

---

### **Sanitätsdienst:**

Bei Veranstaltungen ab 200 Personen wird ein Sanitätsdienst empfohlen. Die Beauftragung und die Kosten hierfür trägt der Veranstalter. Ein Sanitätsdienst kann selbst organisiert oder beim ASB oder dem DRK angefragt werden.

**Schankerlaubnis beantragt:**

ja     nein

Eine Schankerlaubnis ist erforderlich bei Ausschank von alkoholischen Getränken und kann beim Hauptamt der Stadtverwaltung Laichingen, Zimmer 0.01, Herr Rehm, Tel.: 07333/8520 oder E-Mail: mrehm@laichingen.de, beantragt werden.

**Wichtige Hinweise:**

- 1) Der Veranstaltungstermin ist erst nach einer schriftlichen Bestätigung der Stadtverwaltung verbindlich.
- 2) Die Bestimmungen der Benutzungs- und Gebührenordnung der Stadt Laichingen in der aktuellen Fassung werden hiermit anerkannt. Diese sind auf der Homepage der Stadt Laichingen unter [www.laichingen.de/de/Laichingen-leben/Rathaus/Stadtverwaltung/Satzungen](http://www.laichingen.de/de/Laichingen-leben/Rathaus/Stadtverwaltung/Satzungen) einsehbar.
- 3) Bei öffentlichen Veranstaltungen wie z.B. Tanzveranstaltungen, Unterhaltungsmusik, Konzerte, gesellige Veranstaltungen, hat der Veranstalter selbständig die GEMA-Anmeldung zu veranlassen.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragsstellers

**Bearbeitungsvermerke**

Bestuhlung mit der Verwaltung abgestimmt:  ja     nein

Planvariante: \_\_\_\_\_

Dekoration mit der Verwaltung abgestimmt:  ja     nein

Brandsicherheitswache erforderlich:  ja     nein

Bereits beantragt:  ja     nein

Kostenpflichtige Veranstaltung:  ja     nein

Mehrfertigung am \_\_\_\_\_ an Hausmeister weitergeleitet

Termin verbindlich bestätigt am \_\_\_\_\_

Termin in Kalender eintragen

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Sachbearbeiters