

Durchführung einer Veranstaltung

1. Veranstalter (Verein, Kirche, Organisation, Schule o.ä.)	
Name:	<input type="checkbox"/> Private Veranstaltung
Anschrift:	<input type="checkbox"/> Öffentliche Veranstaltung
E-Mail:	<input type="checkbox"/> Geschlossene Veranstaltung
Telefon:	
Verantwortliche/r Leiter/in	
Hinweis: Die Erreichbarkeit während der Veranstaltung muss dauerhaft gegeben sein.	
Name, Vorname:	
Anschrift:	
Mobiltelefon:	
E-Mail:	
2. Allgemeine Informationen zu Veranstaltung	
Bezeichnung der Veranstaltung:	
Datum & Uhrzeit (von-bis):	
Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte die tägl. Betriebszeiten angeben.	
Veranstaltungsort: _____	
<input type="checkbox"/> Wiesengrundhalle	<input type="checkbox"/> Vereinsgebäude
<input type="checkbox"/> Öffentliche Fläche	<input type="checkbox"/> Im Freien
<input type="checkbox"/> Graf-Ulrich-Bau	<input type="checkbox"/> Innerhalb eines Gebäudes
Wiederholungsveranstaltung/en (innerhalb letzter 2 Jahre)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Falls ja, gibt es Änderungen zum Vorjahr? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Falls ja, welche? _____	
Art der Veranstaltung:	
<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	<input type="checkbox"/> Politische Veranstaltung
<input type="checkbox"/> Vereinsfest	<input type="checkbox"/> Religiöse Veranstaltung
<input type="checkbox"/> Sonstiges (Beschreibung): _____	<input type="checkbox"/> Straßenfest
	<input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung
3. Abgabe von Speisen und Getränken – Antrag auf Gestattung § 12 GastG	
Bei Abgabe von Speisen und alkoholischen Getränken ist spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein Antrag auf Gestattung nach § 12 des Gaststättengesetzes (GastG) zu stellen.	
Die Gebühr für eine Gestattung beläuft sich auf 6,00 €.	
<input type="checkbox"/> Der Antrag auf Gestattung wird hiermit gestellt <input type="checkbox"/> Es wird keine Gestattung benötigt	
Abgabe von Speisen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Warm <input type="checkbox"/> Kalt
Falls ja, welche?	
Abgabe von alkoholfreien Getränken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Abgabe von alkoholischen Getränken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Falls Ja, welche?	
Bewirtung erfolgt durch:	
<input type="checkbox"/> Veranstalter:	
<input type="checkbox"/> Sonstige:	

4. Zeitlicher Ablauf - Aufbau, Abbau	
Bei der Veranstaltung im Freien (auch Auf- und Abbau) ist grundsätzlich die gesetzliche Nachtruhe von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr zu beachten.	
Aufbau am:	Uhrzeit (von - bis):
Musikdarbietungen:	Uhrzeit (von - bis):
Ende Ausschank:	Uhrzeit (von - bis):
Abbau am:	Uhrzeit (von - bis):
5. Weitere Angaben zur Veranstaltung:	
Musik:	
Sind musikalische Darbietungen geplant?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Art der Musikdarbietungen: _____	
Dauer der Musikdarbietungen: _____	
Sonstiges: _____	
Ein Antrag bei der GEMA ist vom Veranstalter selbstständig zu stellen.	
6. Benötigtes Inventar und geplante Auf- und Einbauten	
_____ Geschirrmobil (Gemeinde besitzt 1 Geschirrmobil)	Wird beim Aufbau Hilfe benötigt? (Der Bauhof kann bspw. beim Aufbau der Bühne oder der Pavillons unterstützend helfen, wenn dies frühzeitig bekannt ist.) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
_____ Bühne Maße: _____	
_____ Biertische	
_____ Bierbänke	
_____ Biertischgarnituren	
_____ Pavillon (max. 7 Stück) Maße: je 3m x 3m	
_____ Sonstiges (Beschreibung): _____	
Wird ein Stromanschluss (230 V) benötigt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wird Starkstrom benötigt? (400 V/16 A/32 A/64 A)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wie viel? _____
7. Absicherung der Veranstaltung	
Anzahl der zu erwartenden Besucher/Gäste: _____ Darsteller: _____ Eigene Helfer: _____	
Vornehmliche Besuchergruppen: _____ unter 14 Jahre _____ 14 – 18 Jahre _____ 18 – 25 Jahre	
_____ 25 – 45 Jahre _____ 45 – 65 Jahre _____ über 65 Jahre	
Vornehmliches Besucherverhalten _____ bewegend _____ sitzend _____ stehend	
Sicherheitsdienst (Firma/Ansprechpartner): _____	Anwesend von: _____ Uhr bis: _____ Uhr
Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, folgender: _____	
Wird offenes Licht, offenes Feuer oder sonstige Brandgefährdungen verwendet? Beispiel: Kerzen, Fackeln, Lagerfeuer, Feuerspucker, offene Rauchstellen <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Beschreibung: _____	

Sollen pyrotechnische Artikel oder Feuerwerke eingesetzt werden? Hinweis: Es ist ein separater Antrag beim Ordnungsamt zu stellen. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Beschreibung inklusive Ablauf und Zeitangabe)
Gasbetriebene Geräte (Fritteusen, Grill, Kocher, ähnliches) Es ist sicherzustellen, dass sich die Geräte in einem technisch einwandfreien Zustand befinden, sowie die technischen Regeln für Flüssiggas (TRF) zu beachten. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Anzahl _____
8. Veranstaltungsgenehmigung für Veranstaltungen auf öffentlicher Straße
Ich beantrage eine Erlaubnis nach § 29 (2) StVO für eine Veranstaltung auf öffentlicher Straße <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</div>
Ich beantrage eine verkehrsrechtliche Anordnung nach § 45 StVO <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind Straßensperrungen erforderlich? <input type="checkbox"/> Ja, folgende Straßen (Datum und Uhrzeit von-bis): _____ <input type="checkbox"/> Nein
Werden Halteverbote benötigt? <input type="checkbox"/> Ja, in folgenden Bereichen (Ort, Datum und Uhrzeit von-bis): _____ <input type="checkbox"/> Nein
Die Verkehrsmaßnahmen sollen ausgeführt werden durch: Hinweis: Für die Aufstellung der Beschilderung ist der Veranstalter selbst verantwortlich. Hierfür muss entweder eine Fachfirma beauftragt werden oder eine Person, welche die erforderliche Zusatzqualifikation (RSA-Schulung) besitzt und vor Ort anwesend ist. <input type="checkbox"/> Veranstalter selbst <input type="checkbox"/> Fachfirma <input type="checkbox"/> Sonstige Person mit Zusatzqualifikation
Ansprechpartner/in für die Verkehrsbeschilderung
Bezeichnung (Firma, o. Ä.):
Ansprechpartner/in:
Telefon:
E-Mail:
Der Antrag für eine Erlaubnis nach § 29 (2) StVO und für die verkehrsrechtliche Anordnung nach § 45 StVO ist unter folgendem Link zu finden und sollte vom Veranstalter ausgefüllt werden und ist an das Landratsamt Böblingen zu versenden: https://www.lrabbb.de/site/LRA-BB-2018/get/params_E2137556260/14603213/Antrag%20Veranstaltung%20LRA_BB.pdf
8.1 Zufahrtsgenehmigung (Bsp.: Ochsenplatz)
Wird eine Zufahrtsgenehmigung benötigt? <input type="checkbox"/> Ja, für _____

9. Sonstiges (insbesondere weitere Gefährdungen und Hinweise)

_____ Datum, Ort _____ Unterschrift

Vermerk der Gemeindeverwaltung:

- Sanitätsdienst angeordnet
- Gestattung erteilt § 12 GastG
- Verkehrsrechtliche Anordnung
- Feuerwache angeordnet
- Bauhof wegen Material, Aufbau
- Geschirrmobil
- Veranstaltungsort reserviert
- Sonstiges:

Verteiler:

- Vorzimmer
- Hausmeister
- Bauhof
- Bauamt, Fr. Sinani
- Ordnungsamt
- Feuerwehr (Brandschutz)