

**Abgabe bei:**

Verwaltungsgemeinschaft Hofheim i.UFr.  
 Obere Sennigstraße 4  
 97461 Hofheim i.UFr.  
 poststelle@vghofheim.de  
 Fax: 09523 9229-99

Sobald wie möglich, mindestens jedoch 1 Woche vor der Veranstaltung, muss die Anzeige / der Antrag bei der Verwaltungsgemeinschaft vorliegen.



**Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung (Art. 19 LStVG)**

**Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (Art. 12 GastG) für**

Schankwirtschaft  Speisewirtschaft  \_\_\_\_\_

Besondere Betriebsart (z. B. Disco, Tanzlokal, Bar usw.)

**Sofern alkoholische Getränke ausgeschenkt werden, ist eine gaststättenrechtliche Erlaubnis nötig. Sollte diese nicht für den Veranstalter oder den Veranstaltungsort vorliegen, so muss eine Gestattung beantragt werden.**

**1. Veranstalter:**

Verein/Firma/Name mit Vorname mit Anschrift		
Telefonische Erreichbarkeit / Handy / Fax / E-Mail des Veranstalters		
Verantwortliche Person/en mit Anschrift		
Telefonische Erreichbarkeit / Handy / Fax / E-Mail der verantwortlichen Person		
Veranstaltungsort (Adresse oder Fl.Nr.)		
Name und Anschrift des Eigentümers des Anwesens/Grundstücks		
Dauer der Veranstaltung Datum:	Anzahl Tage:	Uhrzeit von - bis:

**2. Beschreibung der Veranstaltung:**

<input type="checkbox"/> Plattenparty <input type="checkbox"/> Livemusik <input type="checkbox"/> Sonstige Musik _____ <input type="checkbox"/> Vertragsveranstaltung <input type="checkbox"/> Sonstige Veranstaltung _____	Name des/der Redners, Künstlers, Band, DJ mit Anschrift:	
<input type="checkbox"/> im Freien <input type="checkbox"/> in Zelten <input type="checkbox"/> in geschlossenen Räumen		
Festzelt wird errichtet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <b>(Baurechtliche Abnahme ist beim Landratsamt zu beantragen)</b>	Größe der Räume/ Fläche in m <sup>2</sup>	Anzahl der Sitzplätze
Grund der Veranstaltung: (z. B. Sommerfest, Theater)		

Vorgesehener Programmablauf:	
Erwartete Besucherzahlen	Erwartetes Publikum (Alter/bestimmte Gruppe)
Zum Ausschank <span style="margin-left: 100px;">alkoholischer und nichtalkoholischer Getränke</span> <input type="checkbox"/> aller <input type="checkbox"/> folgender	
Zur Abgabe folgender zubereiteter Speisen:	
Besonderheiten (z. B. Fahrgeschäfte, Kinderbetreuung, Einbeziehung des Publikums)	

### 3. Ordnung/Sicherheit:

Der/Die oben genannte/n Verantwortliche/n ist/sind <b>während der Veranstaltung</b> telefonisch unter folgender Nummer erreichbar:		
Für die Einhaltung des Jugendschutzes ist/sind verantwortlich (mind. 1 Person mit Name, Anschrift):		
Der Ordnungs-/Sicherheitsdienst wird sichergestellt durch: <input type="checkbox"/> Firma (Anschrift)		
<input type="checkbox"/> folgende (mehrere) eigene Personen mit Anschrift: 1.	2.	3.
4.	5.	6.

### 4. Gestattung - nur auszufüllen, wenn eine Gestattung beantragt wird:

Ist gegen den Antragsteller ein Strafverfahren anhängig	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist gegen den Antragsteller ein Bußgeldverfahren wegen Verstößen bei einer gewerblichen Tätigkeit anhängig	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist gegen den Antragst. ein Gewerbeuntersagungsverf. nach § 35 GewO anhängig	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Vorhandene Nebenräume (genaue Anzahl eintragen)	
– Damenspül-Toiletten	– Herrenspül-Toiletten
– Personal-Toiletten	– Urinale mit Steinbecken oder lfd. Meter Rinne
	– Toilettenwagen
Folgende Schankanlage ist vorhanden:	<input type="checkbox"/> Schankanlage gem. Schankanlagenverordnung <input type="checkbox"/> Flaschenausschank
Folgende Gläserspüle ist vorhanden:	<input type="checkbox"/> Automatische Gläserspüle <input type="checkbox"/> Geschirrspüler <input type="checkbox"/> 2 Becken mit Trinkwasseranschluss

### 5. Belehrung:

- Die Checkliste mit Hinweisen zur Durchführung von Veranstaltungen habe/n ich/wir erhalten und gelesen.
- Dem Antragsteller ist bekannt, dass die im öffentlichen Interesse erforderlichen hygienischen, sanitären und sicherheitstechnischen Einrichtungen vorhanden sind und während der gesamten Dauer

des Festes/der Veranstaltung in ordnungsgemäßem und jederzeit brauchbarem Zustand unterhalten werden müssen (z. B. getrennte WC-Anlagen für Damen und Herren, ein Trinkwasseranschluss, einwandfreie Spüleinrichtungen).

- Es wird bestätigt, dass alle Personen, die Speisen zubereiten oder in den Verkehr bringen, eine Belehrung bzw. Bescheinigung nach dem Infektionsschutzgesetzes haben.
- Nach anderen Vorschriften erforderliche Erlaubnisse/Genehmigungen/Anzeigen werden durch diese Anzeige/diesen Antrag nicht ersetzt.
- Der Antragsteller versichert, dass er die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen gemacht hat. Ihm ist bekannt, dass ansonsten ein Ordnungswidrigkeitsverfahren eingeleitet werden kann oder die Veranstaltung untersagt bzw. die Gestattung zurückgenommen werden kann.

## 6. Kosten

Die Kosten für die Bestätigung der **fristgerecht** eingereichten Anzeige betragen **5,00 €**.

Die Kosten für die Gestattung betragen **im Regelfall 30,00 € pro Tag**.

Die Kosten sind entweder bei der Abgabe des Antrags in der Verwaltungsgemeinschaft bar zu bezahlen oder nach Erhalt der Bestätigung/des Bescheids zu überweisen.

Ort:	Datum:	Unterschrift Antragsteller/in:
------	--------	--------------------------------

Dieser Abschnitt wird von der Verwaltungsgemeinschaft Hofheim i.UFr. ausgefüllt.

- Der Eingang der Veranstaltungsanzeige am \_\_\_\_\_ bei der Verwaltungsgemeinschaft Hofheim i.UFr. wird bestätigt.
- Die nicht fristgerecht eingereichte Veranstaltungsanzeige wird
- Der Antrag auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (§ 12 GastG) wird  wie beantragt oder
- |                                  |     |     |                |
|----------------------------------|-----|-----|----------------|
| <input type="checkbox"/> für den | von | bis | Uhr            |
| <input type="checkbox"/> für den | von | bis | Uhr            |
| <input type="checkbox"/> für den | von | bis | Uhr            |
| <input type="checkbox"/> für den | von | bis | Uhr            |
| <input type="checkbox"/> für den | von | bis | Uhr genehmigt. |

Auflagen:

Weitere Auflagen und die Rechtsbehelfsbelehrung des beigelegten Blattes sind entsprechend zu beachten.

Die Kosten in Höhe von €  wurden bar beglichen.  
 sind noch nicht beglichen.

Kostenrechnungs-Nr.

### Exemplar für

- Verwaltungsgemeinschaft Hofheim i.UFr.
- Antragsteller/Veranstalter
- Polizei Haßfurt, Heideloffplatz 14, 97437 Haßfurt
- Polizei Ebern, Karl-Hoch-Anlage 1, 96106 Ebern
- LRA Haßberge, LMÜ, Am Herrenhof 1, 97437 Haßfurt
- LRA Haßberge, Jugendamt, Am Herrenhof 1, 97437 Haßfurt
- Finanzamt Schweinfurt, Schrammstraße 3, 97421 Schweinfurt
- SG 21/22 zur Erstellung der Zahlungsaufforderung
- 

Verwaltungsgem. Hofheim i.UFr.

Hofheim i.UFr.,

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Siegel

# Checkliste zur Durchführung von Veranstaltungen

- Bereits im Vorfeld sollten Sie das Kreisjugendamt oder die zuständige Polizeiinspektion in Haßfurt oder Ebern verständigen. Dort steht man Ihnen gerne beratend zur Seite und kann offene Fragen klären.
- Legen Sie die erwartete Gesamtbesucherzahl fest.
- Als Veranstalter tragen Sie die Verantwortung für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung. Dazu ist es notwendig, dass Sie eine ausreichende Anzahl von geeigneten Ordnern einsetzen, wobei der Schlüssel Ordner: Besucher in etwa bei 1 : 100 liegen sollte. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es oftmals sinnvoll ist, einen professionellen Sicherheitsdienst (Security-Firma) zu beauftragen. Dies ist selbstverständlich nicht verpflichtend, auch Betreuer und geeignete Mitglieder des Vereins können diese Funktion übernehmen. Allerdings sollten sie durch entsprechende Kennzeichnung (z. B. Armbinde oder T-Shirt mit Aufdruck) deutlich erkennbar, in Bezug auf das Jugendschutzgesetz geschult sein und auch entsprechend durchgreifen können.
- Im Eingangsbereich sollten Sie eine Durchgangsschleuse einrichten. Auf diese Weise können Sie besser kontrollieren, wer Einlass erhält. Beachten Sie bitte, dass Kindern und Jugendlichen unter 16 Jahren der Zutritt zur Veranstaltung ohne Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person oder der Eltern nicht gestattet ist.
- Wenn Sie die Eintrittskarten erst an der Kasse verkaufen und nicht im Voraus, können Sie ebenfalls besser kontrollieren, dass keine Jugendlichen unter 16 Jahren die Veranstaltung besuchen.
- Führen Sie beim Einlass eine Ausweiskontrolle durch. Jugendliche unter 16 Jahren finden somit keinen Zutritt. Lassen Sie alle Jugendlichen unter 18 Jahren ihren Ausweis hinterlegen. Diese dürfen ohne Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person oder der Eltern selbst nicht länger als 24:00 Uhr anwesend sein. Anhand der Ausweise können Sie somit die „schwarzen Schafe“ herausuchen. Sinnvoll ist es auch, verschiedenfarbige Stempel für die Gruppen „unter 18“ und „über 18“ beim Einlass zu verteilen. Die Ordner können dadurch ebenfalls besser kontrollieren, wer noch anwesend sein darf und wer nicht.
- Machen Sie gegen 23:45 Uhr, um 24:00 Uhr und gegen 0:15 Uhr entsprechende Durchsagen, die die Jugendlichen unter 18 Jahren (ernsthaft) auffordern, die Veranstaltung zu verlassen. Zusätzlich ist eine weitere Kontrolle der Gäste erforderlich. Offensichtlich jüngere Besucher sind zum Verlassen der Veranstaltung aufzufordern.
- Als Veranstalter haben Sie das Recht, Ihre eigenen Einlassregeln zu bestimmen. Sie können die Veranstaltung auch erst für Besucher ab 18 Jahren öffnen. So ist die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes einfacher.
- Trennen Sie den Barbereich deutlich von der restlichen, für alle Besucher zugänglichen Fläche ab. Harte Alkoholika (auch die sogenannten Mix-Getränke!) dürfen erst ab 18 Jahren konsumiert werden. Der Barbereich darf für Jugendliche unter 18 Jahren nicht zugänglich sein und muss außerdem von einem Ordner am Ein- bzw. Ausgang kontrolliert werden. Lassen Sie sich im Zweifelsfalle den Ausweis zeigen.
- Sowohl im Eingangsbereich als auch an den Theken muss das Jugendschutzgesetz ausgehängt sein.
- Die Sicherheit aller Besucher steht im Vordergrund. Deshalb gewähren Sie Personen keinen Zutritt zur Veranstaltung, die
  - als Störer und Randalierer bekannt sind
  - erkennbar betrunken sind
  - Waffen, Drogen oder gefährliche Gegenstände mit sich führen
  - Alkohol zur Veranstaltung mitbringen
  - Rucksäcke mit zur Veranstaltung nehmen wollen
- Wenn die Veranstaltung auch im Freien stattfindet, so müssen Sie diese Fläche ebenfalls beaufsichtigen. Daher ist es hilfreich, die gesamte Veranstaltungsfläche zu umzäunen.
- Lassen Sie generell die Mitnahme von Getränkeflaschen und Rucksäcken nicht zu.
- Schenken Sie auch alkoholfreie Getränke und alkoholfreies Bier aus. Diese sollten, auf den Literpreis gerechnet, auch günstiger sein als alkoholische Getränke wie Wein und Bier.
- Sie sollten jederzeit ein Telefon in erreichbarer Nähe haben, um gegebenenfalls Hilfsdienste (Sanitäter, Feuerwehr, Polizei) verständigen zu können.
- Weisen Sie bitte bereits im Voraus auf Plakaten und in Pressemitteilungen deutlich auf die Jugendschutzbestimmungen hin.
- Achten Sie auf den Lautstärkepegel der Veranstaltung.
- Notausgänge dürfen nicht verstellt oder versperrt sein. Sie müssen daher von Ordnern besetzt sein, damit sich keine anderen Personen Zutritt zur Veranstaltung verschaffen können.
- Als Veranstalter (in der Regel Vereinsvorstand) haften Sie persönlich für Verstöße gegen das Jugendschutzgesetz. Dies gilt auch dann, wenn von Ihnen angestellte Mitarbeiter dagegen verstoßen. Daher ist es notwendig, dass Sie Ihre Mitarbeiter entsprechend schulen und auch während der Veranstaltung dafür Sorge tragen, dass diese die Regelungen einhalten.