

GEMEINDE  
WEIL IM SCHÖNBUCH



**Leitfaden  
für öffentliche  
Veranstaltungen**

**Gemeinde Weil im Schönbuch**



Verehrte Mitbürgerinnen und Mitbürger,  
liebe Verantwortliche in den Vereinen  
und Organisationen in Weil im Schönbuch,

unsere Gemeinde kann sich an einem regen Gemeindeleben mit vielen unterschiedlichen Veranstaltungen und Festen erfreuen. So unterschiedlich diese Veranstaltungen sind, so haben sie doch einiges gemeinsam: sie müssen alle ordnungsgemäß organisiert werden.

Um Ihnen die Planung und Organisation zu vereinfachen und zu unterstützen, hat die Gemeindeverwaltung diese Broschüre zusammengestellt. Was sollte im Vorfeld einer Veranstaltung abgeklärt werden? Wo können die Genehmigungen beantragt werden? Worauf hat der Veranstalter zu achten? Dieser Leitfaden soll einen kurzen Überblick über die verschiedenen Vorschriften und zu beachtenden Bereiche geben, an die man bei der Planung vielleicht nicht immer denkt.

Unser Leitfaden soll den Verantwortlichen in den Vereinen und Organisationen eine kleine Hilfe zu den vielen Fragen bei der Organisation Ihrer Veranstaltungen bieten. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, bei Fragen zu verschiedenen Genehmigungen oder Absprachen bei uns im Rathaus vorbeizukommen. Unsere Mitarbeiter/-innen helfen Ihnen gerne weiter.

Die Gemeindeverwaltung hofft, dass diese Broschüre Ihnen die Organisation vereinfacht und Ihre Veranstaltungen ein voller Erfolg werden.

Gutes Gelingen wünscht Ihnen

Wolfgang Lahl  
Bürgermeister

1. Veranstaltungsorte bzw. – räume Seite	3-4
2. Weitere Genehmigungen von A bis Z Seite	5-9
3. Kontaktadressen: Seite	11
4. Checkliste: Seite	12

# **1. Veranstaltungsorte bzw. – räume**

## **1.1. Veranstaltungen in Einrichtungen der Gemeinde**

Wenn sie eine Veranstaltung in einer der Einrichtungen der der Gemeinde Weil im Schönbuch durchführen wollen, sollten Sie daran denken, die Halle bzw. Einrichtung zu dem gewünschten Termin rechtzeitig zu reservieren.

Bei weiteren Fragen zum Thema können Sie sich an die Mitarbeiterinnen des Hauptamtes wenden (siehe Seite 11).

## **1.2. Veranstaltungen im Freien**

Veranstaltungen in „freier“ Landschaft bedürfen der Beachtung von naturschutzrechtlichen Belangen (Landschaftsschutzgebiete, FFH- Bereiche oder Naturparkgebiete). Befindet sich die Veranstaltung zum Beispiel in einem Landschaftsschutzgebiet, so ist die Erlaubnis beim Landratsamt zu beantragen. Nehmen sie rechtzeitig Kontakt (mindestens 4 Wochen vorher) mit der Gemeindeverwaltung oder dem Landratsamt auf, um sich zu erkundigen, ob sie an Ihrem Wunschort feiern dürfen und ob sie eine naturschutzrechtliche Genehmigung benötigen.

## **1.3. Veranstaltungen im Wald**

Für Veranstaltungen im Wald bedarf es einer forstrechtlichen Genehmigung nach dem Landeswaldgesetz durch die Forstbehörde des Landratsamtes Böblingen.

Bei diesen Veranstaltungen ist insbesondere darauf zu achten, dass für die Besucher ausreichend Toiletten zur Verfügung stehen. Zudem sind die rechtlichen Bestimmungen des Landeswaldgesetzes zu beachten. In der Zeit vom 1. März bis 31. Oktober eines jeden Jahres beispielsweise darf im Wald nicht geraucht werden. Offenes Feuer darf nur an den offiziellen Grillstellen entzündet werden.

Zudem gilt: Wer den Wald betritt, hat sich so zu verhalten, dass die Lebensgemeinschaft Wald und die Bewirtschaftung des Waldes nicht gestört, der Wald nicht gefährdet, beschädigt oder verunreinigt, sowie die Erholung anderer nicht beeinträchtigt wird.



## 1.4. Veranstaltungen im öffentlichen Straßenraum

Für Veranstaltungen im Straßenraum sind unterschiedliche Genehmigungen zu beantragen.

### Genehmigung nach § 29 StVO

Wenn Sie eine Veranstaltung auf einer öffentlichen Straße durchführen und diese damit "mehr als verkehrüblich in Anspruch genommen wird", benötigen Sie dafür eine Genehmigung nach § 29 der Straßenverkehrsordnung. Diese Genehmigung erteilt die Straßenverkehrsbehörde im Landratsamt Böblingen. Dem Antrag sind ein Absperrplan sowie eine Veranstaltererklärung beizufügen. Die Vordrucke finden Sie als pdf-Vorlage auf [www.weil-im-schoenbuch.de](http://www.weil-im-schoenbuch.de) > Rathauswegweiser > Formular-Service > Ordnungsamt.

### Verkehrsrechtliche Anordnung

Für die Absperrung der Straßen zum Veranstaltungsraum wird außerdem eine verkehrsrechtliche Anordnung benötigt. Hierbei geht es insbesondere darum, den Veranstaltungsraum ordnungsgemäß nach den Vorgaben der Straßenverkehrsordnung abzusichern. Verkehrsrechtliche Anordnungen für Gemeindestraßen erteilt die Gemeinde Weil im Schönbuch, für Kreisstraßen das Landratsamt Böblingen.

Kreisstraßen in Weil im Schönbuch:	Arthur-Hecker-Straße
	Dettenhäuser Straße
	Hauptstraße
	Schaichhofstraße
	Schulsteige
	Seesteige Seestraße
	Waldenbacher Straße
- in Neuweiler und Breitenstein:	Holzgerlinger Straße
	Neuweiler Straße
	Schönbuchstraße

### Sondernutzung

Eine Sondernutzungserlaubnis ist notwendig, wenn die Straße über den Gemeingebrauch hinaus genutzt wird. Die Sondernutzungserlaubnis für die Inanspruchnahme des öffentlichen Verkehrsraums erteilt die Gemeinde Weil im Schönbuch.

**Alle Vordrucke finden Sie auf [www.weil-im-schoenbuch.de](http://www.weil-im-schoenbuch.de) > Rathauswegweiser > Formular-Service > Ordnungsamt.**

**Bei Fragen zu den einzelnen Genehmigungen wenden Sie sich an das Ordnungsamt der Gemeinde Weil im Schönbuch, Tel. 07157 / 1290-46.**

## **2. Weitere Genehmigungen von A -Z**

---

**Die nachfolgende Aufzählung ist nicht abschließend, sondern soll lediglich einen kurzen Überblick über verschiedene Genehmigungen schaffen. Im Einzelfall werden die Vereine bzw. Organisationen gebeten, sich vorab bei der Gemeindeverwaltung zu informieren, welche Genehmigungen für Ihre Veranstaltung notwendig sind.**

### **2.1. Abfall**

Bei jeder Veranstaltung fallen Abfälle an. Daher sollten Sie bei der Organisation Ihrer Veranstaltung daran denken, dass auf dem Veranstaltungsgelände geeignete Behälter für Abfälle aller Art bereit stehen.

### **2.2. Abspielen von Musik/ Auftritte von Bands/ Musikgruppen**

Wenn auf einer Veranstaltung Musik abgespielt wird, muss der Veranstalter bei der GEMA einen Antrag stellen. Dies hat grundsätzlich so rechtzeitig zu geschehen, dass die GEMA noch vor der Durchführung ihre Einwilligung erteilen kann. Im Einzelfall ist es sinnvoll sich direkt bei der GEMA zu erkundigen was benötigt wird. Des weiteren sollten Sie bei Veranstaltungen rechtzeitig die Nachbarschaft informieren. Von 22 bis 6 Uhr muss auf die Einhaltung der Nachtruhe geachtet werden. Lautsprecheranlagen sind ab 22 Uhr leise zu stellen. In den Einrichtungen der Gemeinde sind die Fenster zu schließen, um eine Lärmbeeinträchtigung der Nachbarn durch die Veranstaltung zu minimieren.

### **2.3. Brandwache**

Bei größeren Veranstaltungen ist eine Brandsicherheitswache sinnvoll. Dabei geht es vor allem darum, Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr abzusichern.

### **2.4. Brauchtumsfeuer**

Das Verbrennen von Holz und Reisig in größeren Mengen entspricht nach dem Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz einer Entsorgung von Abfall außerhalb von genehmigten Abfallbeseitigungsanlagen.

Brauchtumsfeuer oder Sonnwendfeuer bedürfen daher einer abfallrechtlichen Genehmigung. Diese Genehmigung erteilt das Landratsamt Böblingen.

Für die Genehmigung genügt ein formloser Antrag mit Beschreibung des Ortes anhand eines Lageplans, der Größe des Feuers (Holzmenge in cbm), Zeitpunkt oder Zeitraum, Angaben über die Lagerung und die Herkunft des zu verbrennenden Holzes, den Verantwortlichen und besonders zu erwähnenden Tatsachen.

Bei Veranstaltungen in Landschaftsschutzgebieten ist ein solcher Antrag direkt bei der Naturschutzbehörde des Landratsamtes einzureichen.

## 2.5. Feuerwerk

Immer wieder werden Feuerwerkskörper anlässlich von privaten Feiern, Firmenjubiläen oder anderen Anlässen abgefeuert. Das Feuerwerk mag zwar die Veranstalter und Gäste freuen und gegebenenfalls einen gelungenen Abschluss der Feierlichkeiten bilden. Für die meisten Menschen in der Nachbarschaft sind diese Störungen der Nachtruhe jedoch kein Grund zur Freude.

In der Zeit vom 01. Januar 06:00 Uhr bis 31. Dezember 18:00 Uhr ist es nach dem Sprengstoffgesetz nicht erlaubt Feuerwerkskörper abzubrennen, außer es liegt eine Genehmigung über das Abbrennen eines Feuerwerkes vor. Im Einzelfall kann von diesem Verbot aus begründetem Anlass (also Hochzeit, Geburtstag, Straßenfest, etc.) eine Ausnahme zugelassen werden und eine Genehmigung zum Zünden und zum Kaufen der Feuerwerkskörper erteilt werden.

Aus Gründen des Brandschutzes ist es verboten, pyrotechnische Gegenstände in unmittelbarer Nähe von Reet- und Fachwerkhäusern abzubrennen.

## 2.6. Gestattungen/ Umgang mit Lebensmitteln bei Veranstaltungen

Wer ein Fest mit Bewirtung veranstaltet, muss spätestens vier Wochen vor Beginn eine Gestattung für einen vorübergehenden Gaststättenbetrieb bei der Gemeindeverwaltung schriftlich beantragen. Diese leitet die Informationen auch an den Wirtschaftskontrolldienst (WKD) weiter, der bei Veranstaltungen die Einhaltung der Vorschriften beim Umgang mit Lebensmittel prüft.

Für den richtigen Umgang mit Lebensmitteln auf Veranstaltungen können Sie sich auf der Seite des Ministeriums für ländlichen Raum und Verbraucherschutz Baden-Württemberg informieren: [http://mlr.baden-wuerttemberg.de/fileadmin//redaktion/m-mlr/intern/dateien/publikationen/Bro\\_Leitfaden.pdf](http://mlr.baden-wuerttemberg.de/fileadmin//redaktion/m-mlr/intern/dateien/publikationen/Bro_Leitfaden.pdf)

## 2.7. Versicherungen

Der Veranstalter haftet generell für alle Unfälle, sowie Personen- oder Sachschäden, die durch seine Veranstaltung oder ihn selbst verursacht werden. Die durch einen Schadensfall entstehenden Kosten können enorm hoch sein. Wir empfehlen Ihnen daher, sich von Ihrer Versicherung im Vorhinein beraten zu lassen und sich gegen die bestehenden Risiken mit dem Abschluss entsprechender Versicherungen abzusichern.

### Unfallversicherung

Im Rahmen der pauschalen Veranstalter-Unfallversicherung der Gemeinde besteht Versicherungsschutz für **öffentliche** Veranstaltungen von **gemeinnützigen örtlichen Vereinen**, sofern der Bürgermeister für die jeweilige Veranstaltung die **Schirmherrschaft** übernommen hat oder wenn die Veranstaltung in gemeindeeigenen Räumen stattfindet. Wünscht ein Verein die Übernahme einer solchen Schirmherrschaft durch den Bürgermeister, muss er diesbezüglich direkt

beim Bürgermeister anfragen. Die Übernahme der Bürgermeisterschirmherrschaft wird dem Verein schriftlich von der Gemeindeverwaltung bestätigt.

Versicherte Personen sind die Helfer der Veranstaltung. Sofern angestellte Helfer von selbständigen Unternehmen (z.B. Catering-Service, etc.) mitwirken, besteht für diese Personen kein Versicherungsschutz im Rahmen der vorgenannten Unfallversicherung (In der Regel unterhalten diese Unternehmen für Ihre Mitarbeiter selbst entsprechende Unfallversicherungen). Für Besucher der Veranstaltung besteht ebenfalls kein Versicherungsschutz.

### Haftpflichtversicherung

Grundsätzlich ist jeder Verein dazu verpflichtet eine Vereinshaftpflichtversicherung abzuschließen. **Öffentliche** Veranstaltungen von **gemeinnützigen örtlichen Vereinen** sind zusätzlich pauschal über die Haftpflicht der Gemeinde mitversichert. Die Versicherung der Gemeinde leistet subsidiär zur Vereinshaftpflicht.

Mietsachschäden werden vom Versicherungsschutz nicht umfasst. Sofern vom veranstaltenden Verein bewegliche oder unbewegliche Sachen für die Veranstaltungen gemietet werden, empfehlen wir Ihnen diese Sachen zusätzlich zu versichern.

## **2.8. Jugendschutz**

Grundsätzlich sind bei Veranstaltungen auch die Jugendschutzrichtlinien einzuhalten. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es Vorschriften für die Abgabe von alkoholischen Getränken an Jugendliche gibt, die einzuhalten sind. Die Abgabe von Branntwein und branntweinhaltigen Getränken ist an Kinder und Jugendliche nicht gestattet. Alle Mitarbeiter im Ausschankbereich sind über die Jugendschutzrichtlinien zu informieren. Zudem ist ein Auszug aus dem Jugendschutzgesetz am Ausschank anzubringen.

Bei Veranstaltungen durch anerkannte Träger der Jugendhilfe gilt bis 22.00 Uhr keine Altersbeschränkung. Von 22.00 Uhr bis 24.00 Uhr dürfen Jugendliche ab 14 Jahren anwesend sein, ab 24.00 Uhr nur noch junge Erwachsene.

Bei Tanzveranstaltungen durch andere Veranstalter ist der Zutritt generell erst ab 16 Jahren erlaubt, auch hier dürfen ab 24.00 Uhr nur noch junge Erwachsene ab 18 Jahren anwesend sein.

## **2.9. Luftballonstarts**

Das Auflassen von Luftballons oder ähnlichem in großer Anzahl muss bei der Flugsicherung beantragt werden. Die Kontaktdaten hierzu finden Sie auf Seite 11.

## **2.10. Ortstafeln des Vereinsrings**

Die örtlichen Vereine können für Ihre Veranstaltungen Hinweisschilder an den dafür vorgesehenen Rahmen an den Ortseingängen anbringen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Tafeln frühestens zwei Wochen vor der Veranstaltung angebracht werden dürfen. Das Entfernen der Tafeln, 2- 3 Tage nach der Veranstaltung, sollte selbstverständlich sein.

## **2.11. Parken**

Bei Ihrer Veranstaltung sollten Sie darauf achten, dass ausreichende Parkmöglichkeiten vorhanden sind und ein entsprechender Parkplan erstellt wurde. Dieser sollte bei der Bekanntmachung der Veranstaltung auch den Besuchern bereits auf den Plakaten, Anzeigen.... zur Kenntnis gebracht werden. Bei größeren Veranstaltungen sollten Ordner die Fahrzeuge einweisen, damit gewährleistet ist, dass die Rettungswege frei gehalten werden. Die Verkehrsüberwachung wird entsprechende Kontrollen durchführen.

## **2.12. Plakatierung und Werbung**

Das Aufstellen von Plakatständern und das Anbringen von Plakaten an öffentlichen Straßen und Gehwegen ist eine Sondernutzung und bedarf der Erlaubnis.

Anträge für diese Sondernutzung erhalten Sie bei der Gemeinde. Beim Anbringen der Plakate ist darauf zu achten, dass die Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs nicht beeinträchtigt wird und die Plakate so angebracht wurden, dass die Sicht für alle Verkehrsteilnehmer nicht eingeschränkt ist.

## **2.13. Sanitätsdienst**

Vergessen Sie bitte nicht, dass bei größeren Veranstaltungen ein Sanitätsdienst vor Ort sein muss. Vorgespräche des Veranstalters im Vorfeld mit der Polizei bzw. Rettungsdiensten, als auch mit dem Sicherheitsdienst können im Notfall nützlich sein. Nach Möglichkeit sollten Sie den Ein- und Ausgangsbereich räumlich trennen und auf jeden Fall darauf achten, dass die Notausgänge und Zufahrten für Rettungsfahrzeuge freigehalten werden.

## **2.14. Schirme/ Stromverteiler vom Vereinsring**

Schirme und Stromverteiler können sie im Hauptamt reservieren. Bitte bedenken Sie, dass die Schirme bei vielen Veranstaltungen benötigt werden, daher sollten Sie diese rechtzeitig für Ihre Veranstaltung reservieren.

## **2.15. Sicherheitsdienst**

Eine ausreichende Anzahl an erkennbaren und qualifizierten Ordnern bedarf es für große Veranstaltungen. Je nach Art und Größe der Veranstaltung kann die Anzahl der einzusetzenden Ordner auch von der Gemeinde vorgeschrieben werden.



## **2.16. Sperrzeiten**

Während der Sperrzeit darf sich kein Gast im Veranstaltungsbereich aufhalten. Die gesetzlich vorgeschriebenen Sperrzeiten sind einzuhalten.

Eine Sperrzeitverkürzung ist auf Antrag und bei Vorliegen eines öffentlichen Bedürfnisses und besonderen örtlichen Verhältnissen möglich.

## **2.17. Toiletten/ Toilettenwagen**

Toiletten sollten leicht erreichbar und in ausreichender Anzahl, nach Geschlechtern getrennt und für Personal extra vorhanden sein. Die Handwascheinrichtungen müssen mit fließendem Wasser, Flüssigseife und Wechselhandtüchern ausgestattet sein. Bei der Gemeinde kann ein Toilettenwagen gemietet werden, bitte denken Sie daran, diesen rechtzeitig im Hauptamt zu reservieren.

## **2.18. Verkaufsoffene Sonntage/ Leistungsschauen**

Die Gemeinden können jährlich drei verkaufsoffene Sonn- und Feiertage festsetzen. Ausgenommen sind die Adventssonntage, die Feiertage im Dezember sowie der Oster- und Pfingstsonntag. Die Offenhaltung von Läden und Verkaufsständen darf fünf zusammenhängende Stunden nicht überschreiten und muss spätestens um 18 Uhr enden. Die Öffnungszeiten sollen außerhalb der Zeit des Hauptgottesdienstes liegen.

Zur Genehmigung eines verkaufsoffenen Sonntages bzw. einer Gewerbe- und Leistungsschau ist eine Rechtsverordnung durch den Gemeinderat zu beschließen. Daher sollten Sie sich in einem solchen Fall spätestens ein halbes Jahr vor der Veranstaltung mit der Gemeinde in Verbindung setzen.

## **2.19. Werbung im Mitteilungsblatt**

Damit auch viele Besucher Ihre Veranstaltung besuchen, ist natürlich die richtige Werbung für die Veranstaltung notwendig. Für das Mitteilungsblatt in der Gemeinde Weil im Schönbuch („Weilemer Blättle“), das jeden Donnerstag erscheint, ist Redaktionsschluss jeweils der vorangehende Dienstag, 13.00 Uhr.

## **BITTE BEACHTEN!!!**

**Zur Planung von Veranstaltungen sollten Sie im Vorfeld Erkundigungen über die notwendigen Genehmigungen einholen. Oftmals müssen unterschiedliche Behörden, Ämter (Landratsamt, Polizei) oder Einrichtungen (Busse, Bauhof, etc.) benachrichtigt werden. Bei einer erstmaligen oder einmaligen Veranstaltung sollten die Anträge für die Genehmigungen in der Regel bis zu zwei Monaten vorher gestellt werden. Bei einer regelmäßig wiederkehrenden Veranstaltung, an deren Ablauf sich nichts ändert, reicht es in der Regel aus, den Antrag vier Wochen vorher einzureichen.**

### 3. Kontaktadressen

#### Zuständigkeiten und Ansprechpartner im Rathaus:

Gemeinde Weil im Schönbuch  
Marktplatz 3  
71093 Weil im Schönbuch  
Telefon: 07157/1290-0  
Fax: 07157/1290-33  
[www.weil-im-schoenbuch.de](http://www.weil-im-schoenbuch.de)

**Feuerwerke Marktveranstaltungen  
Straßensperrungen/Sondernutzung  
Sperrzeitverkürzung/Verlängerung**  
Ordnungsamt, Sport, Kultur  
Herr Gollnick 07157/ 1290-46  
[dirk.gollnick@weil-im-schoenbuch.de](mailto:dirk.gollnick@weil-im-schoenbuch.de)

**Gestattungen  
Hallen/Raumvermietung  
Schirme/ Stromverteiler/Toilettenwagen  
Sperrzeitverkürzung/Verlängerung  
Plakatierung**  
Vorzimmer Ordnungsamt 07157/ 1290-45

**Mitteilungsblatt**  
Hauptamt  
Herr Feitscher 07157/ 1290-42  
[martin.feitscher@weil-im-schoenbuch.de](mailto:martin.feitscher@weil-im-schoenbuch.de)

**Hauptamt**  
Frau Feth 07157/ 1290-44  
[bettina.feth@weil-im-schoenbuch.de](mailto:bettina.feth@weil-im-schoenbuch.de)

**Jugendreferat**  
07157/ 1290-82  
[jugendreferat@weil-im-schoenbuch.de](mailto:jugendreferat@weil-im-schoenbuch.de)

**Feuerwehr – Hauptkommandant:**  
Markus Schimpf  
Marderweg 6  
71093 Weil im Schönbuch  
Tel.: 07157/98 7551

#### Weitere Adressen und Ansprechpartner:

**Abschluss von Versicherungen**  
[www.veranstaltungshaftpflichtversicherungen.com](http://www.veranstaltungshaftpflichtversicherungen.com)

**DRK – Ortsverein**  
Dr. Alexander Moroff  
Bleichmühlstr. 1  
71065 Sindelfingen  
Tel.: 07031/ 814503

**GEMA**  
Herdweg 63  
70174 Stuttgart  
Tel.: 07 11/ 22 52-6  
Fax: 07 11/ 22 52-800  
[bd-s@gema.de](mailto:bd-s@gema.de)

**Landratsamt**  
Landratsamt Böblingen  
Parkstraße 16  
71034 Böblingen  
07031/ 663-0

**Luftballonstarts**  
DFS Deutsche Flugsicherung GmbH  
Tower Stuttgart  
Plieninger Straße 70  
70794 Filderstadt  
Tel.: 0711/ 9484953  
Fax: 0711/ 9482369

**Vereinsring**  
Wolfgang Dreher  
Lindenstraße 4  
71093 Weil im Schönbuch  
07157/63389

# Checkliste

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

## Benötigte Genehmigungen

	Notwendig	erledigt
<input type="checkbox"/> Reservierung der Einrichtung/ Halle	—	—
<input type="checkbox"/> Genehmigung nach § 29 STVO	—	—
<input type="checkbox"/> Verkehrsrechtliche Anordnung	—	—
<input type="checkbox"/> Sondernutzung	—	—
<input type="checkbox"/> Naturschutzrechtliche Genehmigung	—	—
<input type="checkbox"/> Abfallrechtliche Genehmigung (Brauchtumsfeuer)	—	—
<input type="checkbox"/> Forstrechtliche Genehmigung	—	—
<input type="checkbox"/> Gestattung	—	—
<input type="checkbox"/> Plakatierung	—	—
<input type="checkbox"/> Reservierung von Schirmen, Toilettenwagen, Stromverteilerkästen	—	—

## Sonstiges

<input type="checkbox"/> GEMA	—	—
<input type="checkbox"/> Zelte/ Fahrgeschäfte etc...	—	—
<input type="checkbox"/> Flugsicherung	—	—
<input type="checkbox"/> Sanitätsdienst	—	—
<input type="checkbox"/> Ordner	—	—
<input type="checkbox"/> Brandwache	—	—
<input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst	—	—
<input type="checkbox"/> Ist eine Veranstalterhaftpflicht abgeschlossen?	—	—

## Organisatorisches für den Veranstaltungsbetrieb:

<input type="checkbox"/> Toiletten	—	—
<input type="checkbox"/> Handwascheinrichtungen	—	—
<input type="checkbox"/> Schirme	—	—
<input type="checkbox"/> Stromverteiler	—	—
<input type="checkbox"/> Parkplätze	—	—
<input type="checkbox"/> Müllbehälter vorhanden?	—	—
<input type="checkbox"/> Feuergassen eingerichtet?	—	—
<input type="checkbox"/> Information an die Nachbarn erledigt?	—	—

GEMEINDE  
WEIL IM SCHÖNBUCH



Stand: Januar 2015