



## Antrag auf Leistungen der Gemeinde zur Durchführung einer (Vereins-) Veranstaltung ab 07.04.2026

Dieser Antrag ist **mindestens drei Wochen** vor Veranstaltungsbeginn beim Hauptamt der Gemeindeverwaltung Durmersheim einzureichen. Verspätet eingehende Anträge können nur bedingt berücksichtigt werden. Es wird empfohlen, bei größeren Veranstaltungen frühzeitig mit der Gemeindeverwaltung ordnungs- und verkehrspolizeiliche Sicherheitsfragen abzuklären.

### Antragssteller

Verein/ Organisation/ juristischen Person

---

### Vertreten durch

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Tel. Nr. / E-Mail

---

### Veranstaltung

Art der Veranstaltung

---

Ort der Veranstaltung

---

Öffentliche Fläche \_\_\_\_\_

Halle  Freilufthalle

Festzelt  im Freien

sonstige geschlossene Räume

Größe der Veranstaltungsfläche \_\_\_\_\_ qm

#### Hinweise:

Gegebenenfalls ist bei Veranstaltungen eine Straßensperrung notwendig. Diese muss direkt beim Landratsamt beantragt werden. In Abhängigkeit von Veranstaltungsort und Personenzahl kann eine Brandschutzwache erforderlich sein.

Zeitpunkt der Veranstaltung  
(bei mehreren Veranstaltungstagen  
bitte jeden einzelnen Tag angeben)

Wochentag	Datum	Uhrzeit (Beginn)	Uhrzeit (Ende)

### Beschallung

Es ist mit einer Beschallung nach 22 Uhr zu rechnen (insbesondere durch große Beschallungsanlage/hohe Lärmbelastung ist zu erwarten)

Nein

Ja,

am 1. Veranstaltungstag

am 2. Veranstaltungstag

am 3. Veranstaltungstag

am 4. Veranstaltungstag

Außenbereich

Nein

Ja

Nähe zur nächsten Wohnbebauung \_\_\_\_\_ Meter Luftlinie

### Besucheranzahl

Es ist mit einer **hohen Besucherzahl** zu rechnen?  Nein  Ja

Wenn Ja, dann

Sind ausreichend **Parkmöglichkeiten** vorhanden?  Nein  Ja Wo? Bitte Ort eintragen \_\_\_\_\_

Sind ausreichend **sanitäre Einrichtungen** vorhanden?  Nein  Ja Bitte Anzahl und Ort angeben \_\_\_\_\_

### Sicherheitskonzept

Liegt ein **Sicherheitskonzept** für die Veranstaltung vor?  Nein  Ja Bitte nähere Angaben machen)

Ist ein **Sicherheitsdienst (Security)** vor Ort?  Nein  Ja Kontaktdaten/Ansprechpartner Sicherheitsdienst

\_\_\_\_\_  
Name Tel. Nr.

Ist ein **Sanitätsdienst** vor Ort?  Nein  Ja Kontaktdaten/Ansprechpartner Sicherheitsdienst

\_\_\_\_\_  
Name Tel. Nr.

## Beantragte Leistungen

<b>I. Ortsbauamt</b>	
<b>A. Bauhofleistungen</b>	
<b>1. Graue Mülltonnen 240 l</b>	Stückzahl: _____ (Pro Tonne 7,50 Euro) (Bitte Anzahl angeben!)
<b>Achtung!</b> Mülltonnen sind <b>während</b> der Dienstzeiten des Bauhofes, vor einem Wochenende bis <b>spätestens Freitagmittag 11:45 Uhr</b> abzuholen. Die Mülltonnen dürfen <b>nur mit geeigneten Plastiktüten</b> genutzt werden.	
<b>2. Festdachbuden / Festhütten</b>	Stückzahl: _____ (Bitte Anzahl angeben!) <input type="checkbox"/> 80,00 Euro/ Hütte <input type="checkbox"/> 320,00 Euro/ Hütte
a) Auf- und Abbau mit einem Bauhofmitarbeiter <i>(nach Feierabend und nur nach Absprache)</i>	
b) Auf- und Abbau komplett durch den Bauhof (4 Bauhofmitarbeiter)	
<b>3. Bauhofpersonal bei Veranstaltungen</b>	1. bis 5. Stunde je 7,50 Euro/ Mitarbeiter jede weitere Stunde je 20,00 Euro/ Mitarbeiter
<b>4. Weitere Bauhofleistungen <u>nur auf Anfrage!</u></b>	_____ (Bitte nähere Angaben!)
<b>B. Info</b>	
<b>1. Straßensperrung</b>	
Der Veranstalter beantragt selbst die verkehrsrechtliche Anordnung für Straßensperrungen direkt beim Landratsamt Rastatt.	
<b>Hinweis:</b> Der Antragssteller der Straßensperrung hat die durch die Straßensperrung betroffenen Anlieger/Anwohner durch z.B. ein <i>separates Anschreiben, Infolyer oder ähnliches</i> rechtzeitig über die möglichen Beeinträchtigungen und den Zeitraum der beantragten Sperrung zu informieren!	
<b>Genehmigung der beantragten Leistungen durch das Ortsbauamt:</b>	
_____ Datum	_____ Unterschrift OBM bzw. Stellvertreter

<b>II. Leistungen Forstverwaltung</b>	
<b>1. Schlagen von Bäumen und/ oder Reisig zur Dekoration:</b>	
Abholung erfolgt durch Veranstalter selbst nach <b>vorheriger Absprache mit Förster</b> (Telefon 07245/ 937832)	
<input type="checkbox"/> Baumart: _____	Stückzahl: _____ (Bitte Anzahl angeben!)
<input type="checkbox"/> Reisig (Menge) _____	Stückzahl: _____ (Bitte Anzahl angeben!)
<b>Beantragte Leistungen durchgeführt:</b>	
Datum _____	Unterschrift Förster _____
<b>III. Ordnungsamt:</b>	
<b>1. Angaben zum vorübergehenden Gaststättenbetrieb gemäß § 2 Abs. 2 Landesgaststättengesetz (LGastG) – ehemals Gestattung</b>	
<b>Hauptverantwortlicher</b> während der Veranstaltung:	
<u>Hinweis:</u> Während der gesamten Veranstaltung muss ein Hauptverantwortlicher oder ein von ihm benannter Stellvertreter anwesend und nüchtern sein. Der Hauptverantwortliche sowie andere mitwirkende sind für die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen verantwortlich und können sich bei Zuwiderhandlungen u.U. haftbar machen.	Name, Vorname(n) (ggf. Geburtsname) bzw. Bezeichnung und Vertreter der juristischen Person(en) oder des nichtrechtsfähigen Vereins _____
	Geburtsdatum / Geburtsort / Staatsangehörigkeit: _____
	Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort): _____
	Tel-Nr. / Mobil-Nr. / E-Mail _____
	(falls abweichend von Erlaubnisinhaber) Name, Anschrift, Erreichbarkeit: _____
<b>Zeitraum:</b> max. vier Tage Hinweis: Ab dem fünften Tag ist das Landratsamt zuständige Behörde	
_____ Von (Wochentag, Datum) ab (Uhrzeit)      bis (Wochentag, Datum)      bis (Uhrzeit)	
<b>Gastronomisches Angebot:</b>	
Speisen _____	
Ausschank folgender alkoholischer und nicht alkoholischer Getränke: _____	
<b>Örtliche Lage:</b>	
Ort (genaue Bezeichnung des Gebäudes bzw. Grundstückes, Lage, Anschrift): _____	
<b>Festzelt:</b>	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja _____ (Bitte Größe angeben!)	
<b>Musikalische Darbietung:</b>	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja _____ (Bitte Art der musikalischen Darbietung(en) angeben!)	

## 2. Plakatierung Ortseingangstafeln - Plakatierungsgenehmigung:

### a) Ortseingangstafeln Durmersheim

Nein  Ja \_\_\_\_\_

Zeitraum/Dauer \_\_\_\_\_  
vom (Datum oder KW) bis (Datum oder KW)

### b) Ortseingangstafeln Würmersheim

Nein  Ja \_\_\_\_\_

Zeitraum/Dauer \_\_\_\_\_  
vom (Datum oder KW) bis (Datum oder KW)

#### **Achtung!**

Die vorhandenen Ortseingangstafeln der Gemeinde dürfen **nicht entfernt** und die vorhandenen Befestigungsmöglichkeiten müssen genutzt werden (Ösen zum Einhängen).

Werden die Ortseingangstafeln nicht mehr belegt bzw. benötigt, bittet die Verwaltung um zeitnahe Mitteilung, sodass die Tafeln neu belegt werden können.

# Jugendschutz

Die Einhaltung der Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes und deren Überwachung müssen gewährleistet sein. Das Jugendschutzgesetz dient dem Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit. Es regelt den Verkauf, die Abgabe und den Konsum von Alkohol sowie Tabakwaren und anderen nikotinhalten Erzeugnissen, E-Zigaretten, E-Shishas sowie den Aufenthalt von Jugendlichen in Gaststätten und bei öffentlichen Veranstaltungen. Die Veranstalter und Ordner müssen sich ihrer Vorbildfunktion bewusst sein und entsprechend handeln.

## a) Besucher (Mehrfachnennungen sind möglich)

Die Veranstaltung ist zugelassen für Personen mit einem Alter von

unter 16 Jahren

ab 16 Jahre

ab 18 Jahre

### Hinweis:

Sowohl im Eingangsbereich als auch im Veranstaltungsraum ist gut sichtbar auf die Bestimmungen des Jugendschutzes, insbesondere auf die Altersbeschränkungen hinzuweisen.

Materialien können über das Projekt HaLT (Fachstelle Sucht), Tel. 07222/405879-0 oder im Landratsamt Rastatt beim Team für Jugendarbeit und Jugendschutz, Tel. 07222/381-2257 angefordert werden.

## b) Aufenthalt nach §§ 4 und 5 Jugendschutzgesetz

### Zugangskontrollen erfolgen durch

- Vorlage von Personalausweis, Schülerschein (Personalausweiseinzug ist unzulässig)
- Kontrolle durch verschiedenfarbige Armbänder / unterschiedliche Stempel
- Partypass (Infos unter [www.partypass.de](http://www.partypass.de))
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

### Anwesenheitskontrolle durch

- eigene Ordner  Security
- Musikpause, Licht und Lautsprecherdurchsage um 24:00 Uhr
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

### Hinweis:

Der Veranstalter hat das Personal in die Jugendschutzbestimmungen einzuweisen und für deren Einhaltung zu sorgen. Am Eingang des Veranstaltungsortes sind sorgfältige Alterskontrollen durchzuführen. In Zweifelsfällen kann von den Besuchern die Vorlage von Ausweispapieren verlangt werden, um das angegebene Alter überprüfen zu können.

Der Zutritt für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren ist nur in Begleitung eines Personensorgeberechtigten oder eines Erziehungsbeauftragten erlaubt. In diesem Fall soll die Vorlage der Berechtigung des Erziehungsbeauftragten mit Unterschrift der Personensorgeberechtigten bei der Eingangskontrolle verlangt werden (dies dient der eigenen Absicherung).

Um 24:00 Uhr sind die Jugendlichen ohne Begleitung in geeigneter Form zum Verlassen der Veranstaltung aufzufordern und ggf. Kontrollen durchzuführen.

## c) Alkoholabgabe und -konsum nach § 9 Jugendschutzgesetz Folgende alkoholische Getränke werden abgegeben:

- Bier, Wein, weinähnliche Getränke oder Schaumwein und deren Mischung mit nichtalkoholischen Getränken
- andere alkoholische Getränke wie z.B. Schnaps, Likör, Grappa, Wodka, Alkopops, Mixgetränke wie Cola/Rum oder alkoholhaltige Lebensmittel

### Die Überwachung der Alkoholausgabe erfolgt durch

- ständige Kontrolle durch das Thekenpersonal
- verschiedenfarbige Armbänder / unterschiedliche Stempel
- einen abgegrenzten, kontrollierten Barbereich
- eigene Ordner und/oder Security
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Hinweise**

Für den Verkauf von anderen alkoholischen Getränken wie Schnaps, Likör, Grappa, Wodka, Alkopops, Mixgetränke wie Cola/Rum oder alkoholhaltige Lebensmittel wird empfohlen, einen abgegrenzten Barbereich einzurichten, zu dem nur über 18-Jährige Zutritt haben.

Veranstalter sind nicht nur für den Verkauf von alkoholischen Getränken verantwortlich, sondern auch für die Überwachung des Konsums. D.h. der Veranstalter muss auch kontrollieren, dass Ältere, die den Alkohol kaufen, diesen nicht an Jugendliche weitergeben.

An erkennbar betrunkene Personen dürfen keine alkoholischen Getränke ausgegeben werden.

Am Alkoholausschank dürfen keine Jugendlichen eingesetzt werden. Es sollen auch keine Jugendlichen als Helfer Alkohol ausgeben.

Das Mitbringen von alkoholischen Getränken ist zu unterbinden.

Am Eingangsbereich sind Kontrollen von Taschen, Rucksäcken usw. durchzuführen. Personen, die eine solche Kontrolle verweigern oder außerhalb erworbene Getränke mit sich führen, ist der Einlass zu verwehren.

Es sollten attraktive und günstige alkoholfreie Getränke, wie z.B. alkoholfreie Cocktails angeboten werden. Grundsätzlich ist mindestens ein alkoholfreies Getränk nicht teurer anzubieten als das billigste alkoholische Getränk. Der Preisvergleich erfolgt dabei auf der Grundlage des hochgerechneten Preises für jeweils einen Liter.

**d) Tabakabgabe und -konsum nach § 10 Jugendschutzgesetz**

- Die Überwachung der Tabakausgabe erfolgt durch eigene Ordner und Security
- Es werden Raucherzonen eingerichtet, zu denen nur über 18-Jährige Zutritt haben.
- Durch den Veranstalter findet kein Verkauf von Tabakwaren, E-Zigaretten, E-Shishas statt
- Es finden Kontrollen durch den Veranstalter statt, die den Konsum von Tabakwaren, E-Zigaretten und E-Shishas durch Minderjährige unterbinden.

**Hinweis:**

Jugendlichen unter 18 Jahren darf das Rauchen in der Öffentlichkeit nicht gestattet werden. Dies gilt nicht nur in Gebäuden, sondern auch in vereinseigenen Räumen, im Freien, in Festzelten und Biergärten.

Bemerkungen:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Antragssteller)

# Anzeige eines vorübergehenden Gaststättengewerbes

gemäß § 2 Abs. 2 Landesgaststättengesetz (LGastG)

## Allgemeine Hinweise

Die Anzeige eines vorübergehenden Gaststättenbetriebs ist mindestens zwei Wochen vor dessen Beginn von Personen einzureichen, die anlässlich eines besonderen Anlasses Speisen und/oder Getränke entgegen einer Gegenleistung anbieten.

Ein Angebot von Getränken und zubereiteten Speisen im Sinne des LGastG liegt somit auch dann vor, wenn diese nicht zu einem festgelegten Preis, sondern im Gegenzug für eine "Spende" oder eine „pauschale Gegenleistung“ abgegeben werden.

Vereine unterliegen der Anzeigepflicht nach § 2 Abs. 2 LGastG nur, wenn sie alkoholische Getränke ausschenken. Die Abgabe von alkoholischen Getränken zum Selbstkostenpreis durch Vereine unterliegt ebenfalls nicht der Anzeigepflicht.

- Bitte achten Sie darauf alle notwendigen Informationen vollständig und korrekt anzugeben.
- Eine vollständige Anzeige liegt nur dann vor, wenn die Voraussetzungen eines besonderen Anlasses (kurzfristiges, nicht häufiges Ereignis wie z. B. (Vereins-)fest, Karnevalsveranstaltung, Sportveranstaltung, Werbeveranstaltung, Parteiveranstaltung etc.) erfüllt sind.
- Diese Anzeige ersetzt nicht die nach anderen Rechtsvorschriften erforderlichen Erlaubnisse oder Genehmigungen (z. B. Sondernutzungserlaubnis). Dies gilt auch dann, wenn für deren Erteilung Dienststellen des Gewerbeamtes zuständig sind, die diese Anzeige entgegengenommen haben.
- Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass die Einhaltung einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (bspw. Gaststättenrecht, Lärm- und Jugendschutz, Brandschutz, Nachtruhe etc.) dem Anzeigen den in eigener Verantwortung obliegt.
- Anordnungen zum Schutz der Gäste gegen Gefahren für Leben und Gesundheit können jederzeit durch die Gaststättenbehörde getroffen werden.

Diese Informationen geben lediglich einen Überblick über die wesentlichen Inhalte des Landesgaststättengesetzes und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie ersetzen weder den Gesetzestext noch eine im Einzelfall gegebenenfalls erforderliche rechtliche Beratung.

## Datenschutz

Hinweis: Auszufüllen durch den Verantwortlichen des Antragsstellers oder die natürliche Person!

Mit \* gekennzeichnete Zeilen sind Mussfelder.

Ich

- Funktion: \_\_\_\_\_
- Vorname\*: \_\_\_\_\_
- Name\*: \_\_\_\_\_
- Geburtsdatum\*: \_\_\_\_\_
- Anschrift und Hausnummer\*: \_\_\_\_\_
- PLZ und Ort\*: \_\_\_\_\_

stimme der Kommunikation über meiner aufgeführten personenbezogenen Daten mit der Gemeindeverwaltung Durmersheim zu. Weiterhin bestätige ich, dass die Institution (natürliche Person, Zusammenschluss von Personen, Personengesellschaft, juristische Person, Vereine) im Namen derer ich Handlungen ausführe, alle von ihr ausgehenden Aktionen und ggf. Verarbeitung von personenbezogenen Daten, im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften und unter Beachtung der DSGVO stattfinden. Die Institution nimmt alle Aufgaben die aus den Rechten der Betroffenen ihr gegenüber hervorgehen ausschließlich in eigener Verantwortung und Umsetzung vor.

Die Institution ist für die Richtigkeit der aufgeführten Daten und für die Mitteilung gegenüber der Gemeindeverwaltung bei Änderungen selbst verantwortlich. Eine Überprüfung auf Korrektheit oder Fehlerinhalte findet seitens der Gemeinde Durmersheim nicht statt. Die Bearbeitung dieses Dokuments findet nur statt, wenn alle Mussfelder unter Punkt „Datenschutz“ (mit „\*“ gekennzeichnet) ausgefüllt sind

Eine bereits erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an die Gemeindeverwaltung ([info@durmersheim.de](mailto:info@durmersheim.de)). Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift Antragssteller

### Von der Verwaltung auszufüllen:

- |           |  |  |  |                  |
|-----------|--|--|--|------------------|
| Kopie an: | <input type="checkbox"/> Ortsbauamt Bauhof | zur weiteren Bearbeitung zur Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | Anmerkung: _____ |
|           | <input type="checkbox"/> Ortsbauamt TBA    | zur weiteren Bearbeitung zur Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | Anmerkung: _____ |
|           | <input type="checkbox"/> Ordnungsamt       | zur weiteren Bearbeitung zur Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | Anmerkung: _____ |
|           | <input type="checkbox"/> Forst             | zur weiteren Bearbeitung zur Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | Anmerkung: _____ |
|           | <input type="checkbox"/> Rechnungsamt      | zur weiteren Bearbeitung zur Kenntnisnahme | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | Anmerkung: _____ |

Datum:

Sachbearbeiter/Kürzel: