



## Veranstaltungskonzept

Sie beabsichtigen eine Veranstaltung in Bodman-Ludwigshafen durchzuführen, für die z.B. eine schankrechtliche Genehmigung oder eine Sperrzeitverkürzung erforderlich ist oder die auf öffentlichem Grund stattfindet? Dann bitten wir Sie, die folgenden Fragen schriftlich zu beantworten. Reicht der Platz nicht, fügen Sie ggf. Beiblätter hinzu.

**Aufgrund Ihrer Angaben erarbeiten wir die notwendigen Genehmigungen, soweit die Gemeinde dafür zuständig ist, und die entsprechenden Auflagen.**

**Alle offenen Fragen sind abzuklären, bevor verbindliche Verträge abgeschlossen werden und die Werbung für die Veranstaltung beginnt !!!**

**Bitte reichen Sie diese das Konzept so früh wie möglich beim Bürgerbüro ein. Für kleinere Veranstaltungen bitte spätestens 3 Wochen vor dem Termin, bei größeren Veranstaltungen mindestens 2 Monate !**

0.	<b>Allgemeine Angaben</b>	
0.1.	Name der Veranstaltung	
0.2.	Veranstalter (Kurzbezeichnung)	
0.3.	Datum	
0.4.	Uhrzeit (Beginn und Ende)	
0.5.	Veranstaltungsort	
0.6.	Ansprechpartner (mit Adresse, E-Mail, Telefon-/ Handynummer)	



1.	<b>Angaben zur/zum Veranstalter/In</b>	
1.1.	Welche Organisation, welcher Verein, welche Gruppe oder welche Person plant die Veranstaltung?	
1.2.	Veranstaltungsleiter bzw. Stellvertreter und deren Erreichbarkeit während der Veranstaltung (Name, Anschrift, Mobilnummer)	
1.3.	Kurze Beschreibung der Organisation, der Gruppe	
1.4.	Auflistung aller Beteiligten und verantwortlichen Personen an der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung und deren Erreichbarkeit (Name, Anschrift, Mobilnummer)	
1.5.	Gibt es KooperationspartnerInnen, die die Veranstaltung mitorganisieren?	
1.6.	Wer übernimmt welche Aufgaben während der Vorbereitung und während der Veranstaltung?	



<b>2.</b>	<b>Beschreibung der Veranstaltung</b>	
2.1.	Beschreibung der Veranstaltung: Worum handelt es sich?	
2.2.	Begründung der Veranstaltung: Warum findet die Veranstaltung statt? Ist die Veranstaltung Teil eines Projektes, das ein weitergehendes Ziel verfolgt?	
2.3.	Gibt es, Ihrer Meinung nach, ein besonderes Interesse der Gemeinde Bodman-Ludwigshafen an dieser Veranstaltung?	
<b>3.</b>	<b>Zielgruppe</b>	
3.1.	Sind die TeilnehmerInnen bekannt: Wer sind die TeilnehmerInnen? Gehören sie einem Verein, einer Organisation an? Wenn ja, welcher?	
3.2.	Welche Zielgruppe sprechen Sie an?	
3.3.	Wie wird der Jugendschutz gewährleistet? Welche Jugendschutzmaßnahmen sind geplant?	



<b>4.</b>	<b>Ablauf der Veranstaltung / Zeitplan</b>	
4.1.	Wann beginnen die Vorbereitungen am Veranstaltungstag bzw. zur Veranstaltung?	
4.2.	Wann beginnt die Veranstaltung?	
4.3.	Wie viele Personen/ TeilnehmerInnen erhoffen Sie sich?	
4.4.	Mit wievielen Fahrzeugen rechnen Sie und wo sollen diese parken?	
4.5.	Wann wird die Veranstaltung beendet sein?	
4.6.	Wie sind die Auf- und Abbauzeiten und Erfordernisse?	
4.7.	Sind besondere Aktionen geplant (z.B. Feuerwerk, Tombola, Musik)?	
4.8.	Wie wird die Versorgung (gastronomische Versorgung etc.) organisiert? Ist der Ausschank von Cocktails und sonstigen Spirituosen vorgesehen?	<p>Ausgabe folgender Speisen:</p> <p>Ausschank folgender nicht alkoholischer Getränke:</p> <p>Ausschank folgender alkoholischer Getränke:</p>
4.9.	Wie wird die Abfallentsorgung organisiert?	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.



<b>5.</b>	<b>Veranstaltungstechnik</b>	
5.1.	Auflistung aller zum Einsatz kommenden Technik z.B. Stromkästen, Wasserversorgung, Abwasser, Bühnen (Größe), Beschallung, ggf. Beiblatt	
<b>6.</b>	<b>Finanzierung</b>	
6.1.	Versicherung (mit Nummer) der Veranstalterhaftpflichtversicherung	
6.2.	Entstehen Kosten für die Teilnahme (Eintritt, Teilnahmegebühr etc.)?	
6.3.	Wird der Erlös ausschließlich für gemeinnützige Zwecke verwendet? In diesem Fall nennen Sie bitte rechts das Aktenzeichen des Finanzamts	
	<b>Lageplan</b> (max. 1:500) mit Einzeichnung von Bühne, Bewirtung, Publikumsflächen, Erste-Hilfe-Posten, Rettungswegen	

Das Merkblatt „Vereinsfeste – notwendige Erlaubnisse und Anmeldungen“ ist uns bekannt.

Ort, Datum

Unterschrift