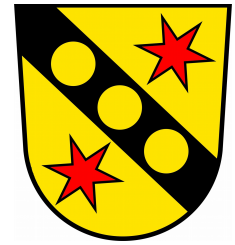


# Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung



An die  
Gemeinde Westendorf  
- Ordnungsamt -  
Am Kirchsteig 1  
87679 Westendorf

Tel. 08344/212  
Fax. 08344/1724  
www.gemeinde-westendorf.de  
info@gemeinde-westendorf.de

Öffnungszeiten:  
Dienstag: 14.00 – 18.00 Uhr  
Freitag: 08.00 – 12.00 Uhr

**Wir bitten um rechtzeitige Antragstellung - mind. 14 Tage - vor Beginn der Veranstaltung!!  
Bei einem nicht rechtzeitig gestellten Antrag fällt eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr in Höhe  
von mind. 10,- € an. Die Verspätung kann auch zur Ablehnung der Genehmigung führen!**

## 1. Personalien des Antragstellers

Name, Vorname		Juristische Person (Verein, Firma)	
Geburtsdatum		Geburtsort	
Staatsangehörigkeit		Telefon-/Handynummer	
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)			

## 2. Verantwortlicher Leiter der Veranstaltung (und/oder dessen Vertreter)

Name, Vorname		Telefon-/Handynummer	
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)			
Vertreter (nicht zwingend erforderlich)		Telefon-/Handynummer	

## 3. Art der Veranstaltung

Art der Veranstaltung (z. B. Volksfest, Sportfest, Parteiversammlung)
---

## 4. Veranstaltungsort

Veranstaltungsort !!!GENAUE BEZEICHNUNG DES GEBÄUDES/GRUNDSTÜCKS!!! (LAGE, ANSCHRIFT)
---

Die Einverständniserklärung des Eigentümers liegt vor.

Name und Anschrift des Eigentümers des Anwesens
---

## 5. Veranstaltungszeit

Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben
Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben

ggf. Ersatztermin (nicht später als 2 Wochen nach dem Haupttermin) !!! Es ist nur ein Ersatztermin gestattet!!!

Hinweis: Nachträgliche Genehmigungen von Ersatzterminen sind nicht möglich, auch nicht, wenn wegen ungünstiger Witterung Haupt- und Ersatztermin nicht wahrgenommen werden konnten.

6. Erwartete Besucherzahl  (evtl. grobe Schätzung)

## 7. Ordnungsdienst

ja (wenn ja, Anzahl der Ordner)   Nein

## 8. Art der Aktivitäten

- Aufstellung von Tischen und Bänken „ca.-Zahl“ der aufgestellten Garnituren:
- Ausgabe folgender Speisen und Getränke
- Speisen:
- Getränke:
- unentgeltlich  spendenbasis
- Abgabe alkoholischer Getränke gegen Entgelt (**Stellung Antrag vorübergehender Gaststättenbetrieb gem. § 12 Gaststättengesetz (GastG) wenn keine Konzession vorhanden ist**)
- Besucher bringen Essen/Getränke/Geschirr selbst mit
- Ausgabe der Speisen/Getränke erfolgt über o. g. Veranstalter/Antragsteller
- Ausgabe der Speisen erfolgt über andere Personen/Firmen
- Name/Anschrift:

**Im Interesse einer weitgehenden Müllvermeidung muss Mehrweggeschirr verwendet werden!**

- Kinderspiele (bitte genaue Beschreibung):
- Info-/Verkaufsstände: Anzahl:  (bei mehr als 3 Ständen bitte Liste der beteiligten Gruppen/Organisationen/Gewerbebetriebe beifügen)
- Aufbauten/Stände/Podium/Zelte: Was ist vorgesehen? Wo? (ggf. kleine Skizze):
- Verstärker für Reden und Wortbeiträge
- Musik  ohne Verstärker  mit Verstärker (nur mit besonderer Begründung)

Verstärker für Musik können – insbesondere in Wohngebieten – i. d. R. nicht gestattet werden. Sollten Sie nicht ohne Verstärker auskommen, bitte genaue (ggf. auf Beiblatt) Begründung, warum und in welchem Umfang. Ein Programm, aus dem die Dauer der Einzeldarbietung ersichtlich ist, ist beizufügen.

## 9. Lärmbeauftragter (bei Veranstaltungen die **nach 22 Uhr** noch nicht beendet sind)

- Wir führen Musikdarbietungen durch. Daher wird zu unserem Lärmbeauftragten bestellt:  Der Lärmbeauftragte ist während der Veranstaltung unter der Handy-Nr.  jederzeit für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt zu erreichen.

Als 2. Lärmbeauftragter wird bestellt:  Der 2. Lärmbeauftragte ist während der Veranstaltung unter der Handy-Nr.  jederzeit für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt zu erreichen.

Die Lärmbeauftragten haben auf evtl. auftretenden Lärmbeschwerden einzugehen sowie eine Reduzierung der Musikkautstärke vor Ort anzuordnen bzw. ein klärendes Gespräch mit dem Beschwerdeführer vor Ort zu führen und diesen zu beruhigen.

Die Lärmbeauftragten sind über ihre Pflichten zu informieren.

- ## 10. Toiletten:
- Toilettenwagen wird aufgestellt. (Anzahl)
- Toilettenkabinen werden aufgestellt. (Anzahl)
- Damenspültoiletten (Anzahl)   Herrensüpültoiletten (Anzahl)
- Urinale (Anzahl)   lfd. m Rinne
- Toiletten werden nicht benötigt, weil

**Achtung:** Alle Aktivitäten/Aufbauten sind so zu gestalten, dass auf der Straße eine Feuerwehrdurchfahrt von mindestens 3,5 m frei bleibt. Feuerwehranfahrtszonen und Gebäudeeingänge sind freizuhalten.

**11. Versicherungsnachweis:**  liegt bei  wird nachgereicht  
 Veranstaltung ist von der Partei-/Kirchen-/ Vereinsversicherung abgedeckt

**12. Freistellungserklärung:**  liegt bei  wird nachgereicht

**13. Lageplan mit den eingezeichneten Aufbauten/Straßensperren/Halteverboten usw.:**  liegt bei  wird nachgereicht

**14. Kostenübernahmeerklärung:**  liegt bei  wird nachgereicht

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

▼ **Ab hier wird von der o. g. Ordnungsbehörde ausgefüllt** ▼

**Abdruck an:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Polizeiinspektion Buchloe |   |
| <input type="checkbox"/> Feuerwehr                 |   |
| <input type="checkbox"/> Landratsamt Ostallgäu     | <input type="checkbox"/> Jugendamt              |
|  | <input type="checkbox"/> Staatliches Bauamt     |
|  | <input type="checkbox"/> Straßenverkehrsbehörde |
| <input type="checkbox"/> BRK                       |   |

Abdruck versandt am \_\_\_\_\_ durch \_\_\_\_\_

## Kostenübernahmeerklärung für Veranstaltungen

Veranstalter:	Name Vorname:	
	Juristische Person:	
	Adresse:	
	Telefon-/Handy-Nr.:	
	Telefax:	
	E-Mail:	

Antrag vom:	
Veranstaltung:	
Zeitpunkt der Veranstaltung:	

Ich/Wir, der/die oben genannte(n) Veranstalter, verpflichte(n) mich/uns, die Kosten der Beschilderung gemäß Verkehrsordnung/Beschilderungsplan der Gemeinde Westendorf bzw. Landratsamtes Ostallgäu, Kosten für die Straßenreinigung, Kosten für die Müllabfuhr sowie sämtliche sonstige Kosten, die durch Leistungen des Gemeindebauhofs im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen zu übernehmen.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Veranstalters)

▼ **Ab hier wird von der Ordnungsbehörde ausgefüllt** ▼

### **Abdruck an:**

I. zum Akt

II. An das Gemeindebauamt

III. An den Gemeindebauhof -mit der Bitte um Kenntnisnahme und Rechnungsstellung-

[Redacted]  
(Veranstalter)

[Redacted]  
Ort, Datum

An die  
Gemeinde Westendorf  
- Ordnungsamt -  
Am Kirchsteig 1  
87679 Westendorf

## **Erklärung**

### **über die Freistellung von Ersatzansprüchen**

Wir, als verantwortliche Veranstalter der/des

[Redacted]  
(Bezeichnung der Veranstaltung)

erklären uns bereit,

1. den Bund, das Land Bayern, die Landkreise, die Gemeinden und sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts von allen Ersatzansprüchen freizustellen, die aus Anlass der Veranstaltung aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen von Teilnehmern oder von Dritten erhoben werden können.
2. Darüber hinaus stehen uns und den Teilnehmern keinerlei Schadenersatzansprüche gegen den Straßenbulasträger (Straßenbaubehörde, Wegeeigentümer) zu für Schäden, deren Ursache auf die Beschaffenheit der bei der Veranstaltung zu benutzenden Straßen samt Zubehör zurückgeführt werden kann. Die Straßenbulasträger, Wegeeigentümer und Erlaubnisbehörden übernehmen keine Gewähr für uneingeschränkte Benutzung der Straße.

---

(Unterschrift des Veranstalters)

An die  
Gemeinde Westendorf  
- Ordnungsamt -  
Am Kirchsteig 1  
87679 Westendorf

## **Versicherungsbestätigung**

für die Veranstaltung


besteht Versicherungsschutz (z. B. Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen).

--

Ort, Datum

---

(Unterschrift und Stempel der Versicherungsgesellschaft)

[Redacted]

(Veranstalter)

[Redacted]

Ort, Datum

An die  
Gemeinde Westendorf  
- Ordnungsamt -  
Am Kirchsteig 1  
87679 Westendorf

**Mitteilung**  
**des Lärmbeauftragten**

Wir, als verantwortliche Veranstalter der/des

[Redacted]

(Bezeichnung der Veranstaltung)

teilen mit, dass

Herr/Frau [Redacted] unser 1. Lärmbeauftragter ist und unter der Handy-Nr. [Redacted] jederzeit für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt erreichbar ist.

Als 2. Lärmbeauftragter wird Herr/Frau [Redacted] bestimmt und ist unter der Handy-Nr. [Redacted] jederzeit erreichbar für die Polizeiinspektion Buchloe und das o. g. Ordnungsamt.

Die Lärmbeauftragten haben auf evtl. auftretende Lärmbeschwerden einzugehen und haben eine Reduzierung der Musiklautstärke vor Ort anzuordnen bzw. ein klärendes Gespräch mit dem Beschwerdeführer vor Ort zu führen und diesen zu beruhigen.

Die Lärmbeauftragten wurden über Ihre Pflichten informiert.

---

(Unterschrift des Veranstalters)

# Verwaltungsgemeinschaft Westendorf

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf  
Kassenverwaltung  
Kaltentaler Str. 1  
87679 Westendorf

## Wir benötigen Ihre persönliche Unterschrift!

Bitte senden Sie den Vordruck ausschließlich per Brief zurück, eine Erteilung per Telefon, Fax oder Email ist nicht möglich, da Ihre Unterschrift im Original vorliegen muss.  
Tragen Sie bitte die korrekten Daten in die vorbereiteten Zeilen ein und versehen den Vordruck mit Ort, Datum und Unterschrift.

Name:

Adresse:

PLZ, Ort:

## Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Ich ermächtige / wir ermächtigen die Verwaltungsgemeinschaft Westendorf, wiederkehrend Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Verwaltungsgemeinschaft Westendorf auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

### Angaben zum SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger: Verwaltungsgemeinschaft Westendorf  
Gläubiger-Identifikationsnummer: DE90ZZZ00000095834  
Mandatsreferenz: wird gesondert mitgeteilt

**Hinweise:** Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.  
Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich / uns der Zahlungsempfänger über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten

Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

Anschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen):

BIC (8 oder 11 Stellen):

Kreditinstitut:

Ort, Datum:

Unterschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

**Das Mandat ist gültig für (Zutreffendes ankreuzen und ggf. Angaben vervollständigen):**

alle Forderungen (auch zukünftige)

auch rückständige Forderungen

Gebühr für Gestattung

Gebühr für Genehmigung



# Antrag

## auf Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes gem. §12 Gaststättengesetz (GastG) zum Betrieb einer

Schankwirtschaft

Speisewirtschaft



Verwaltungsgemeinschaft Westendorf  
Dörsing  
Kaltentaler Straße 1  
87679 Westendorf

Tel. 08344/9202-0  
Fax. 08344/9202-22  
ewo@vg-westendorf.de  
www.vg-westendorf.de

Öffnungszeiten:  
Montag – Donnerstag 08.00 – 12.00 Uhr  
Donnerstag 13.00 – 18.00 Uhr  
Freitag 07.30 – 12.30 Uhr  
oder nach Terminvereinbarung

**Wir bitten um rechtzeitige Antragstellung - mind. 14 Tage - vor Beginn der Veranstaltung!!  
Ein nicht rechtzeitig gestellter Antrag kann zur Ablehnung der Gestattung führen!!!**

### 1. Personalien des Antragstellers

Name, Vorname		Juristische Person (Verein, Firma)	
Geburtsdatum		Geburtsort	
Staatsangehörigkeit		Telefon-/Handynummer	
Anschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)			
Bei Ausländern: Aufenthaltserlaubnis erteilt am:		erteilt durch	

### 2. Art der Veranstaltung

Art der Veranstaltung (z. B. Volksfest, Sportfest, Parteiversammlung)	
<input type="checkbox"/> musikalische Darbietungen	<input type="checkbox"/> Tanzveranstaltung

### 3. Veranstaltungsort

Veranstaltungsort !!!BITTE GENAU ANGEBEN!!! (Bezeichnung, Straße, PLZ, Ort)		
<input type="checkbox"/> Festzelt wird errichtet	<input type="checkbox"/> Größe/Fläche in m <sup>2</sup> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Anzahl der Sitzplätze <input type="text"/>

### 4. Erwartete Besucherzahl (evtl. grobe Schätzung)

### 5. Veranstaltungszeit

Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben
Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben	Zeitraum (Datum + Uhrzeit) bei Uhrzeit Beginn und Ende angeben
ggf. Ersatztermin (nicht später als 2 Wochen nach dem Haupttermin) !!! Es ist nur ein Ersatztermin gestattet!!!	

## 6. Getränke und Speisen

Ausschank folgender alkoholischer und nichtalkoholischer Getränken
Abgabe folgender zubereitender Speisen

Gesundheitszeugnis oder/und Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz (IfSG) besteht für alle Personen, die Speisen zubereiten und in Verkehr bringen.

**7. Toiletten:**

Toilettenwagen wird aufgestellt. (Anzahl)

Toilettenkabinen werden aufgestellt. (Anzahl)

Damenspültoiletten (Anzahl)   Herrensputtoiletten (Anzahl)

Urinale (Anzahl)   lfd. m Rinne

Toiletten werden nicht benötigt, weil

Dem/der Antragsteller/in ist bekannt, dass die Gestattung nur erteilt werden kann, wenn die im öffentlichen Interesse erforderlichen hygienischen und sanitären Einrichtungen (nach Geschlechtern getrennte Toiletten, einwandfrei Gläserspüle usw.) vorhanden sind.

Hiermit wird versichert, dass alle Angaben nach bestem Wissen und wahrheitsgemäß gemacht sind, und dass bekannt ist, dass die Gestattung zurückgenommen werden kann, wenn sie auf unrichtigen Angaben beruht.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und/oder Unterschrift des Antragstellers/in

# Verwaltungsgemeinschaft Westendorf

Verwaltungsgemeinschaft Westendorf  
Kassenverwaltung  
Kaltentaler Str. 1  
87679 Westendorf

## Wir benötigen Ihre persönliche Unterschrift!

Bitte senden Sie den Vordruck ausschließlich per Brief zurück, eine Erteilung per Telefon, Fax oder Email ist nicht möglich, da Ihre Unterschrift im Original vorliegen muss.  
Tragen Sie bitte die korrekten Daten in die vorbereiteten Zeilen ein und versehen den Vordruck mit Ort, Datum und Unterschrift.

Name:

Adresse:

PLZ, Ort:

## Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Ich ermächtige / wir ermächtigen die Verwaltungsgemeinschaft Westendorf, wiederkehrend Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Verwaltungsgemeinschaft Westendorf auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

### Angaben zum SEPA-Lastschriftmandat

Zahlungsempfänger: Verwaltungsgemeinschaft Westendorf  
Gläubiger-Identifikationsnummer: DE90ZZZ00000095834  
Mandatsreferenz: wird gesondert mitgeteilt

**Hinweise:** Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.  
Vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird mich / uns der Zahlungsempfänger über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten

Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

Anschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen):

BIC (8 oder 11 Stellen):

Kreditinstitut:

Ort, Datum:

Unterschrift des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber):

**Das Mandat ist gültig für (Zutreffendes ankreuzen und ggf. Angaben vervollständigen):**

alle Forderungen (auch zukünftige)

auch rückständige Forderungen

Gebühr für Gestattung

Gebühr für Genehmigung



## Hallen-Abnahme-Protokoll

Dokument für Verein

Kopie für Gemeinde

# Gemeinde Westendorf

Veranstaltender Verein:

Titel:  am Datum:

Der Vereinsvorstand hat die Abnahme der Halle **vor Beginn** anzumelden bei

Hallenbeauftragten: Thomas Stechele Tel. 8227

oder Stellvertreter: Karl Schuster Tel. 1017

Im Rundgang sollten alte Schäden aufgenommen werden, für Folgeschäden haftet der Veranstalter

Eingang oben:

Halle:

Bühne:

Theke:

Umkleide- Dusche + WC:

Außenanlage:

Wer wurde für die Putzmaschine eingewiesen, Namen:

Datum

Vertreter des Vereins:

Hallenbeauftragten:

## Hallen-Abnahme

Der Vereinsvorstand hat die Abnahme nach der Veranstaltung anzumelden:

Eingang oben:

Halle:

Bühne:

Theke:

Umkleide- Dusche + WC:

Außenanlage:

beschädigte Stühle  und Tische  sind beiseite gestellt worden

Beanstandung von Seiten der Pächter einholen:

bei ja welche:

**Reinigung: Von Eingangstür in die Mehrzweckhalle bis zu den Außentüren und die Treppe bis zum Untergeschoss muss gereinigt sein!!**

Datum

Vertreter des Vereins:

Hallenbeauftragten: