



## Checkliste für Vereine zur Vorbereitung/Ausführung von Veranstaltungen

Um eine Veranstaltung vorzubereiten ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen Veranstaltungen, die in abgegrenzten Räumlichkeiten stattfinden und Veranstaltungen, die auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen sowie Gebäuden ausgetragen werden.

Handelt es sich um eine größere Veranstaltung ab ca. 500 Besucher oder ist aufgrund der Art der Veranstaltung mit Schwierigkeiten zu rechnen, nehmen Sie bitte **Kontakt mit dem Ordnungsamt** auf um ggf. ein Sicherheitsgespräch durchzuführen, welches auf der Basis eines vorab durch den Veranstalter erstellten Sicherheitskonzepts (Empfehlung der Stadt) erfolgt.

In allen Fällen ist ein Verantwortlicher der Veranstaltung mit Handynummer zu benennen, damit auch kurzfristig Kontakt aufgenommen werden kann.

- |   | Erledigt?                |
|---|--------------------------|
| • <b>Anmeldung/Reservierung der Räumlichkeit sobald der Termin klar feststeht</b>         | <input type="checkbox"/> |
| ○ Schlüsselgewalt klären! <input type="checkbox"/>  |                          |
| ○ Parkplätze ausreichend <input type="checkbox"/>   |                          |
| • <b>Festlegung wie die Veranstaltung bewirtet wird</b>                                   | <input type="checkbox"/> |
| ○ Externe Gastronomie <input type="checkbox"/> (Beauftragung)                             |                          |
| ○ Eigene Versorgung <input type="checkbox"/>  |                          |
| • <b>Ist Ausstattung erforderlich, die extern beschafft werden muss?</b>                  | <input type="checkbox"/> |
| ○ Gläser, Geschirr, Besteck <input type="checkbox"/>                                      |                          |
| ○ Tische, Stühle <input type="checkbox"/>   |                          |
| ○ Musikanlage, Lautsprecher <input type="checkbox"/>                                      |                          |
| ○ PC, Laptop, Beamer etc. <input type="checkbox"/>  |                          |
| ○ Auftrag an städt. Bauhof <input type="checkbox"/> (mindestens 4 Wochen vorher)          |                          |
| • <b>Sind Genehmigungen einzuholen bzw. weitere Verträge zu schließen?</b>                | <input type="checkbox"/> |
| ○ Ausschankgenehmigung/Gestattung beantragt <input type="checkbox"/>                      |                          |
| >> Antragsformular unter <a href="http://www.isny.de/formulare">www.isny.de/formulare</a> |                          |
| ▪ Alkohol? - Jugendschutz beachtet? <input type="checkbox"/>                              |                          |
| ▪ Sperrzeitverkürzung <input type="checkbox"/>  |                          |
| ○ Werbung/Banner/Plakatierung <input type="checkbox"/>                                    |                          |
| >> Antragsformular unter <a href="http://www.isny.de/formulare">www.isny.de/formulare</a> |                          |
| ○ Sondernutzung öffentliche Verkehrsfläche <input type="checkbox"/>                       |                          |
| >> Antragsformular unter <a href="http://www.isny.de/formulare">www.isny.de/formulare</a> |                          |
| ○ Versicherungen <input type="checkbox"/>   |                          |
| ○ GEMA-Anmeldung <input type="checkbox"/>   |                          |
| ○ Information der Anwohner <input type="checkbox"/>                                       |                          |
| ○ Security <input type="checkbox"/>   |                          |
| ○ _____ <input type="checkbox"/>  |                          |





## Erledigt?

- **Verkehrsrechtliche Anordnung z.B. Straßensperrung beantragen**   
Gemeindestraßen: Ordnungsamt, Manfred Schlitter, 07562/984-141  
Kreis- und Landstraßen: Landratsamt Ravensburg, 0751/85-0  
Plan beifügen, aufgrund diesem ergeht ein Beschilderungsplan
  
- **Arbeiten zur Absperrung organisieren** 
  - Beschilderung nach Beschilderungsplan, Absprache und Abholung Baubetriebshof
  - Wer sperrt ab? 

Eigene Kräfte	<input type="checkbox"/>
Bauhof	<input type="checkbox"/> (Antrag min. 4 Wochen vorher)
  
- **Weitere Ausstattung des Veranstaltungsorts planen** 
  - Technische Ausstattung erforderlich?   
(Stromanschlüsse, Toiletten, Abwasser, Technik)  
Wer beschafft dies? 

Eigene Kräfte	<input type="checkbox"/>
Bauhof	<input type="checkbox"/> (Antrag min. 4 Wochen vorher)
  - Dekoration/Werbung
  - Feuerwehr/Polizei/DRK anfordern
  - Anwohner/Nachbarschaft Info
  - Sanitäranlagen/Hygiene
  - Reinigung der Örtlichkeit 
    - vor der Veranstaltung
    - nach der Veranstaltungbei Erledigung durch Bauhof - Antrag min. 4 Wochen vorher
  - Parkplätze ausreichend vorhanden?   
Ausschilderung, mit Eigentümer abklären
  - Evakuierung bei Unwetter, kurzfristige Absage der Veranstaltung
  - Bei sensiblen Freiflächen (Naturschutzgebiet, Landschaftsschutzgebiet, Vogelschutzgebiet) Naturschutz abklären:  
Stadtverwaltung: Alexandra Haug, 07562/984-160

Die abgebildeten Aufgaben können je nach Veranstaltungsort und Veranstaltungsart noch nicht abschließend aufgezählt sein. Bitte gehen Sie auf die Stadtverwaltung zu, sollten Sie zur Abwicklung und/oder Organisation von Veranstaltungen weitere Hilfe benötigen.

>> Stadtverwaltung Isny: Ordnungswesen, Klaus Hägele, 07562 984-119, [klaus.haegele@isny.de](mailto:klaus.haegele@isny.de)

Wir beraten Sie gerne!

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Stadtverwaltung