

# HANDBUCH

zur Durchführung von  
öffentlichen Veranstaltungen

unter besonderer  
Berücksichtigung von  
**Jugendschutz und  
Gewaltprävention**

auf Empfehlung  
der Vorsteherkonferenz  
der Liechtensteinischen  
Gemeinden und der  
Gewaltschutzkommission  
der Regierung



Download im jeweiligen  
Gemeindeportal oder unter  
[www.gewaltschutz.li](http://www.gewaltschutz.li)  
[www.jugendschutz.li](http://www.jugendschutz.li)  
[www.landespolizei.li](http://www.landespolizei.li)

# VORWORT

## Liebe Verantwortungsverantwortliche Sehr geehrte Damen und Herren

Als Verantwortliche für den reibungslosen Ablauf einer öffentlichen Veranstaltung leisten Sie einen wertvollen Dienst als Kulturträger unseres Landes. Ihnen kommt als Veranstalter zudem eine grosse Verantwortung zu.

Ob Staatsfeiertag, Fasnacht, Jahrmarkt, Sportanlass, Konzert oder andere Veranstaltungen, Unterhaltung und Festlichkeiten haben in Liechtenstein Tradition. Daran wollen wir unbedingt festhalten.

Bestimmte Zeiterscheinungen lassen einen ausgelassenen und dennoch friedlichen Ablauf einer öffentlichen Veranstaltung mitunter zu einer herausfordernden Aufgabe werden. Übertriebener Alkoholkonsum und seine oft in Gewalt mündenden Folgen werfen unnötigerweise ein schlechtes Licht auf Sie bzw. die Gemeinde.

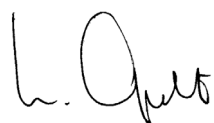
Viele Vereine leisten hervorragende Jugend- und Vereinsarbeit, die natürlich auch Geld kostet. Wenn die notwendigen Mittel dafür – neben öffentlichen Zuschüssen – auch mit Veranstaltungen erwirtschaftet werden, so müssen diese aber mit dem Jugendschutz verträglich sein.

Prävention ist daher ein wichtiger Teil der Vorbereitung. Als Veranstalter tragen Sie dafür die Verantwortung. Mit dieser Broschüre und dem integrierten Antrag- und Bewilligungsformular für Anlässe wollen wir Sie bei Ihrer wichtigen Tätigkeit unterstützen.

Die von der Vorsteherkonferenz und der Gewaltschutzkommission der Regierung gemeinsam erarbeitete Wegleitung gilt für alle Gemeinden und soll weiterhin vergnügliche und ungeprübte Anlässe ermöglichen.

Vielen Dank für Ihren Einsatz!

Für die Vorsteherkonferenz



*Ewald Ospelt*

Für die Gewaltschutzkommission



*Jules Hoch*

Vaduz, im Juli 2014

# MERKBLATT

## für die Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen

### 1. VORBEREITUNG

#### 1.1 Meldepflicht

Öffentliche Veranstaltungen sind grundsätzlich meldepflichtig (LGBl. 1950/11). Die Genehmigung wird von der zuständigen Gemeinde erteilt, wenn alle Erfordernisse erfüllt sind. Unter Umständen ist danach noch die Bewilligung durch die Regierungskanzlei erforderlich. Dies gilt insbesondere für Grossanlässe von gemeindeübergreifender Bedeutung.

- *Alle öffentlichen Veranstaltungen, die **behördliche Massnahmen** (z. B. Sperrung von Strassen, Ordnungsdienst und dergleichen) oder Kontrollen technischer, gesundheits-, bau- oder fremdenpolizeilicher Art verlangen, bedürfen zu ihrer Durchführung einer Bewilligung der Regierungskanzlei.*

*Informationen unter Tel. +423 236 60 30 oder [www.rk.llv.li](http://www.rk.llv.li) → Bewilligungen, Veranstaltungen (Aufführungsbewilligung).*

- *Veranstaltungen mit einem **Schallpegel** (Musikanlagen) von mehr als 93 dB(A) müssen 14 Tage im Voraus beim Amt für Umwelt gemeldet werden. Gleiches gilt für Veranstaltungen, bei denen **Laseranlagen** zum Einsatz kommen.*

*Informationen unter Tel. +423 236 61 91 oder [www.au.llv.li](http://www.au.llv.li) → Umweltschutz → Schall- und Laser.*

#### 1.2 Werbung / Bekanntmachung

Schon in der Ankündigung (Plakate, Inserate) ist auf die erforderliche Altersgrenze (z. B. Zutritt ab 18 Jahren) hinzuweisen. Zudem sollte auf Beginnzeit und Ende der Veranstaltung hingewiesen werden.

### 1.3 Verfahren

#### 1.3.1 Planbare Veranstaltungen

Die Veranstaltung ist mit beiliegendem Formular (abrufbar auch im Internetportal der Gemeinde) **MINDESTENS EINEN MONAT IM VORAUSS** bei der zuständigen Gemeinde zu beantragen. Die zuständigen Mitarbeiter<sup>1</sup> der Gemeinde prüfen den Antrag anhand dieses Formulars und legen gegebenenfalls auch besondere Auflagen fest. Darunter kann auch eine allfällige Genehmigungspflicht durch die Regierungskanzlei fallen.

Vor der Genehmigung wird sichergestellt, dass dem Veranstalter die Auflagen bekannt sind und er sich zu deren Einhaltung auch verpflichtet. Im persönlichen Gespräch können zuvor die zu treffenden Massnahmen und allfällige Unklarheiten erörtert werden. Die Gemeinde informiert ggf. mit Kopie weitere betroffene Behörden über die Genehmigung.

#### 1.3.2 Kurzfristig anberaumte Veranstaltungen

In Ausnahmefällen kann auf Grund eines **AKTUELLEN** Ereignisses (z. B. Erfolge in Sport und Beruf) kurzfristig um die Durchführung einer Veranstaltung angesucht werden.

### 1.4 Zuständigkeit und Verantwortung

Der Veranstalter ist für die ordnungsgemässe Durchführung zuständig und sowohl strafrechtlich als auch zivilrechtlich verantwort-

<sup>1</sup> Die in diesem Handbuch verwendeten Personenbezeichnungen gelten für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

lich. Das betrifft die Einhaltung der geltenden Vorschriften (Sicherheitsauflagen, Haus- und Saalreglemente, sanitär- und verkehrstechnische Massnahmen) sowie der Gewaltpräventions- und Jugendschutzaufgaben. Eine allfällige Haftpflichtversicherung ist Sache des Veranstalters.

### 1.4.1 Strafrechtliche Verantwortlichkeit von juristischen Personen (§ 74a und 74g StGB)

Juristische Personen (darunter fallen auch Vereine) sind zusätzlich zu den fehlbaren Mitarbeitern bzw. Mitgliedern strafrechtlich für diejenigen Straftaten verantwortlich, die diese in Ausübung ihrer Funktion als Vorstand oder Mitglied dieser juristischen Person begehen. Die juristische Person ist beispielsweise dann strafrechtlich für Straftaten verantwortlich, wenn der Vorstand oder das Organisationskomitee eines Anlasses es unterlassen haben, die erforderlichen und zumutbaren Massnahmen zur Verhinderung dieser Straftaten zu ergreifen. Wird von Mitgliedern einer juristischen Person bei der Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung gegen Vorschriften und Auflagen bzw. gegen die Sorgfaltspflichten verstossen und kommen dadurch Personen zu Schaden, so kann die juristische Person als solche neben den fehlbaren Mitgliedern bzw. beigezogenen weiteren Mitarbeitern strafrechtlich zur Verantwortung gezogen und zu einer Geldstrafe verurteilt werden.

### 1.4.2 Gesetzlicher Jugendschutz

Je nach Veranstaltungsart, voraussichtlicher Besucherzahl, Konsumangebot usw. müssen entsprechende Vorkehrungen im Hinblick auf gesetzliche Schutzalterbestimmungen für Einlass, Alkohol- und Tabakabgabe getroffen werden. Insbesondere muss das für die Eintrittskontrolle sowie den Verkauf und Ausschank von alkoholischen Getränken verantwortliche Personal über die gesetzlichen Jugendschutzbestimmungen und die strafrechtlichen Konsequenzen bei deren Missachtung im Voraus informiert sein. Dafür eignet sich die Übergabe des beigefügten Info-Blattes «Jugendschutz auf einen Blick».

## 2. SICHERHEIT

Je nach Art und Grösse der Veranstaltung sind Angaben zur Sicherheit zu machen. Die Gemeinde entscheidet nach Einreichung des Antrages im Einzelfall über allfällige weitere Auflagen.

### 2.1 Sicherheitsdienst

Der Einsatz von qualifiziertem Sicherheitspersonal kann bei Veranstaltungen je nach Risikopotential (Grösse, Besucherkreis, Altersgruppe, usw.) unabdingbar sein. Insbesondere bei Veranstaltungen für die Zielgruppen «14- bis 18-» und «18- bis 25-Jährige» (Kategorien «B» und «C» im Antragsformular) werden erhöhte Anforderungen an das Sicherheitskonzept und die Anzahl der eingesetzten Sicherheitskräfte gestellt.

Empfohlen wird

- die Benennung eines Sicherheitsverantwortlichen bei mehr als 50 Besuchern
- die Einsetzung von zwei Sicherheitskräften ab 100 Besuchern und vier Sicherheitskräften ab 400 Besuchern
- der Einsatz von zusätzlichen Laienordnern nur nach vorgängiger Absolvierung eines Befähigungskurses

Über die verbindliche Ausgestaltung des Sicherheitskonzepts entscheidet die Gemeindevorstehung.

### 2.2 Problematische Vorkommnisse und Umgang mit Störern

Es ist sicherzustellen, dass das Veranstaltungsareal von den Sicherheitsverantwortlichen ständig zur Gänze überblickt werden kann. Bei problematischen Vorkommnissen (z. B. Schlägerei / sonstige Panikreaktionen) sollte die Veranstaltung unterbrochen oder allenfalls abgebrochen werden. Es empfehlen sich neben Interventionen des geschulten Sicherheitspersonals entsprechende Lautsprecherdurchsagen. Nötigenfalls ist die Landespolizei umgehend zu verständigen.

### 2.3 Smartconnection

*Smartconnection* unterstützt Veranstalter in den unter 2.1 sowie 3.1 bis 3.4 beschriebenen Aufgaben und bietet darüber hinaus ein bewährtes Alkohol-Präventionskonzept mit ausgebildetem Team, attraktivem Punktesammlersystem bei mässigem Alkoholkonsum so-

wie eine zusätzliche Werbeplattform. Mit der alkoholfreien Cocktailbar und dem freiwilligen Alkoholblastest werden verschiedene Präventionsmassnahmen umgesetzt und die Besucher zu einem moderaten Genuss von Alkohol motiviert. Weitere Informationen und Kontaktadresse unter [www.smartconnection.li](http://www.smartconnection.li).

## 3. DURCHFÜHRUNG

### 3.1 Sicherheitspersonal

Sicherheits- bzw. Ordnungskräfte müssen als solche erkennbar sein (z. B. Uniform, Armbinde, Dress). Sie haben auch den unmittelbaren Aussenbereich des Veranstaltungsortes (Eingang, Vorplatz, Parkplätze usw.) zu beobachten, um frühzeitig Gewaltanbahnungen zu erkennen.

### 3.2 Schleuse im Ein-/Ausgangsbereich

Der Eingang und der Ausgang sind nach Möglichkeit räumlich zu trennen und zu kontrollieren. Notausgänge sind immer frei zu halten. Hinweise auf Altersbeschränkungen («Eintritt ab 16» usw.) sollten dort **GUT SICHTBAR** sein. Das erspart viele Diskussionen. Um die Besucherzahl unter Kontrolle zu halten, sind Hilfsmittel wie Strichlisten, nummerierte Bilette oder Armbänder empfehlenswert. Die Schleuse ist grosszügig zu bemessen, um Gedränge zu vermeiden und eine angemessene Einlasskontrolle zu ermöglichen (Absperrungen, Tische). Alters- bzw. Einlasskontrolle und Kassa sollten getrennt werden.

*Smartconnection* bietet bei einer Zusammenarbeit kostenlos Eintrittsbänder und die Mitarbeit bei der Eingangskontrolle an.

### 3.3 Jugendschutzplakate

Die amtlichen Jugendschutzplakate sind im Kassa- und Ausschankbereich anzubringen. Sie weisen auf die gesetzlichen Altersgrenzen hin und ersparen viel Diskussion (erhältlich bei der Gemeinde oder beim Amt für Soziale Dienste).

### 3.4 Strikte Alterskontrollen

Es gilt, strikte Ausweiskontrollen vorzunehmen: Reisepass, Identitätskarte, Führerschein – alle anderen Ausweise sind nicht zu akzeptieren! Wenn der Altersnachweis nicht erbracht werden kann, darf der Einlass nicht gewährt werden. Das Gleiche gilt auch für die Abgabe von Alkohol und Tabak. Scheinbar zu junge Besucher sollten auch während der laufenden Veranstaltung durch Ordner überprüft und gegebenenfalls ausgeschlossen werden.

### 3.5 Gefährliche Gegenstände

Je nach Art der Veranstaltung sind Checks auf gefährliche oder waffentaugliche Gegenstände sinnvoll und notwendig (Messer, Spraydosen, Flaschen, Wurfgeschosse, usw.). Personen, die ihre mitgebrachten Taschen nicht einsehen lassen, muss der Eintritt verwehrt werden.

### 3.6 Unerwünschte Besucher und Besucherinnen – Wegweisung

Sichtbar unter Alkohol- oder Drogeneinfluss stehenden oder mutmasslich gewaltbereiten Personen ist der Einlass zu verwehren. Sie sind durch die Sicherheitsdienste wegzuweisen. Einschlägig bekannten Gewaltanwendern und Personen, die aufgrund eines äusserst problematischen Verhaltens (provokativ, gewaltbereit) auffallen, sind bei der Einlasskontrolle auf dieses Verhalten anzusprechen. Dabei ist ihnen unmissverständlich darzulegen:

- Es wird ein korrektes Verhalten gegenüber Mitbesuchern und Veranstaltern erwartet.
- Sie dürfen der Veranstaltung beiwohnen, solange es keinen Ärger gibt – andernfalls werden sie durch den Sicherheitsdienst von der Veranstaltung weggewiesen. Bei Bedarf wird die Polizei verständigt.

### 3.7 Ausschank von alkoholischen Getränken

Lassen Sie im Ausschank bzw. Verkauf nur Personen arbeiten, auf die Sie sich verlassen können und die während des Dienstes selbst keinen Alkohol konsumieren. Mindestens drei gängige alkoholfreie Getränke sind günstiger als das günstigste alkoholhaltige Getränk der gleichen Menge anzubieten. Empfehlung: Vermeiden Sie die Abgabe von alkoholischen Getränken in grossen Mengen (Bier-Kübel, Sangria-Pot, usw.) und stellen Sie sicher, dass keine alkoholischen Getränke von unter 18-Jährigen ausgetrennt werden. Der Verzicht auf Spirituosen reduziert in der Regel das Risiko von Gewalt- und Vandalismusevorfällen.



### 3.8 Smartconnection

Bei Veranstaltungen, die insbesondere jugendliches Publikum von 16 bis 25 Jahren ansprechen, wird die Zusammenarbeit mit *Smartconnection* empfohlen beziehungsweise verlangt (siehe Antrags- und Bewilligungsformular).

### 3.9 Ende der Veranstaltung

Gegen Ende der Veranstaltung oder zum Beenden des Anwesenheitsrechts einer bestimmten Altersgruppe (Ausgangsregelungen gemäss Kinder- und Jugendgesetz) sollte das Programm kurz unterbrochen werden, ggf. die Beleuchtung auf normale Helligkeit gestellt, und mit einer Durchsage die entsprechende Altersgruppe zum Verlassen aufgefordert werden. Zur Nachhaltigkeit können weitere Alterskontrollen vorgenommen werden.

## 4. KAUTION

Mit der Antragstellung kann eine Kautions erhoben werden, die von der Gemeindevorstellung festgelegt und bei ordnungsgemässer Abwicklung rückerstattet wird.

## 5. INFORMATIONEN

Für weitere Fragen wenden Sie sich jederzeit

- an die jeweilige **Gemeindeverwaltung** oder den **Gemeindepolizisten**
- an die **Landespolizei**  
Tel. +423 236 78 41  
E-Mail [sive@landespolizei.li](mailto:sive@landespolizei.li)  
[www.landespolizei.li](http://www.landespolizei.li)
- betreffend **Jugendschutz**  
an das Amt für Soziale Dienste  
Tel. +423 236 72 64  
E-Mail [charly@jugendschutz.li](mailto:charly@jugendschutz.li)  
[www.jugendschutz.li](http://www.jugendschutz.li)
- betreffend **Smartconnection** an  
E-Mail [info@smartconnection.li](mailto:info@smartconnection.li)  
[www.smartconnection.li](http://www.smartconnection.li)  
oder an die Offene Jugendarbeit in der Gemeinde
- betreffend **Schall- und Laserverordnung**  
an das Amt für Umwelt  
Tel. +423 236 61 91  
E-Mail [info.au@llv.li](mailto:info.au@llv.li)  
[www.au.llv.li](http://www.au.llv.li)

# JUGENDSCHUTZ

auf einen Blick

(Kinder- und Jugendgesetz, LGBl. 2009/29)

## Alkohol und Tabak

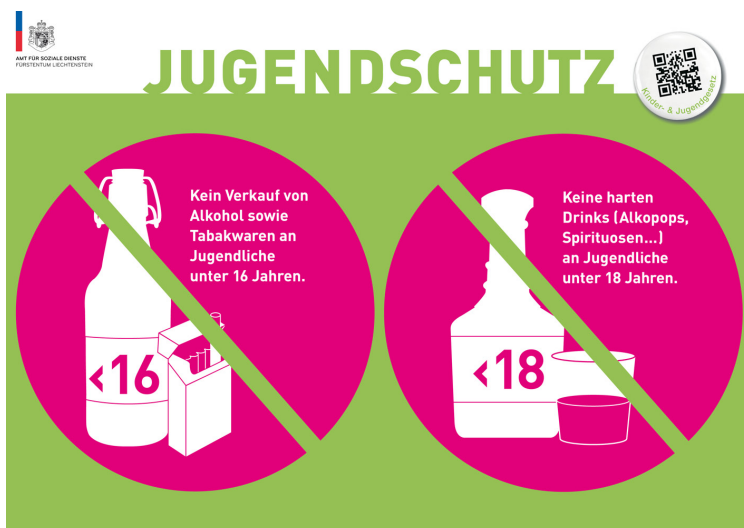
- An Kinder und Jugendliche **unter 16 Jahren** dürfen weder Alkohol noch Tabakwaren abgegeben werden.
- An Jugendliche **unter 18 Jahren** dürfen keine Spirituosen und Mischgetränke mit Alkohol (Alkopops) abgegeben werden.
- Es sind mind. drei gängige alkoholfreie Getränke günstiger anzubieten, als das günstigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.

## Zutrittsbeschränkungen, Hinweis- und Kontrollpflichten

- Von Veranstaltungen und Vorführungen, die für Kinder und Jugendliche nicht geeignet sind, sind diese auszuschliessen, bzw. **deren Zutritt zu verhindern**.
- Die Verantwortlichen sind zur Alterskontrolle verpflichtet. Als Ausweisdokumente sind **ausschliesslich** Reisepass, Identitätskarte oder Führerschein zulässig.
- Durch die gut sichtbare Anbringung des **Jugendschutzplakats** an neuralgischen Punkten wie Kassa, Preistafel und Ausschank ist auch die gesetzliche Hinweispflicht erfüllt.

## Strafbestimmungen

- Verstösse gegen die Jugendschutzbestimmungen können mit Bussen bis zu 20'000 Franken geahndet werden.



Weitere Plakate sind bestellbar unter:  
Amt für Soziale Dienste  
Tel. 236 72 72

Oder downloadbar unter:  
[www.jugendschutz.li](http://www.jugendschutz.li)  
E-Mail: [charly@jugendschutz.li](mailto:charly@jugendschutz.li)

Oder bei Ihrer Gemeinde



# MERKBLATT

## Sicherheitsmassnahmen und Verhaltensregeln

Dem Veranstalter ist von der Gemeindevorsteherung der Gemeindesaal oder eine andere gemeindeeigene Räumlichkeit zur Durchführung eines Anlasses überlassen worden. Das Hausrecht in der überlassenen Räumlichkeit übt die Gemeindevorsteherung aus. Für die Dauer des Anlasses wird das Hausrecht dem Veranstalter übertragen, der zur Ausübung der mit dem Hausrecht verbundenen zivilrechtlichen Befugnisse einen privaten Sicherheitsdienst beauftragen kann.

### **Der Sicherheitsdienst ist im Auftrag des Veranstalters berechtigt:**

- eine Einlasskontrolle durchzuführen und nicht berechtigten Personen (z. B. zu junge, alko-holisierte oder unter Drogen stehende Besucher) oder Personen, die sich weigern gefährliche Gegenstände (Messer, Sprays, Flaschen usw.) abzugeben, den Einlass zu verwehren und sie wegzuweisen.
- das Vorweisen eines Ausweises (Reisepass, Identitätskarte, Führerausweis) zu verlangen, um die Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen gewährleisten zu können.
- Personen, die den Verlauf der Veranstaltung oder andere Besucher nachhaltig stören, indem sie Gewalt ausüben (Schlägerei, Sachbeschädigungen), provozieren, belästigen oder andersweitig negativ auffallen, zum Verlassen der Räumlichkeiten aufzufordern. Im Rahmen der «Selbsthilferechte» sind die Sicherheitsbeamten unter Wahrung einer strengen Verhältnismässigkeit berechtigt, Gefahr und Schaden von sich und anderen Besuchern abzuwehren und Störer aus den Räumlichkeiten zu bringen. Allenfalls ist zur Durchsetzung des Hausrechts die Polizei beizuziehen.
- Personen zum Verlassen bestimmter Bereiche der Räumlichkeiten zu veranlassen, wenn dies zur Wahrung der Sicherheit oder eines einwandfreien Verlaufs des Anlasses notwendig ist (z. B. Freihalten der Notausgänge, Erklettern erhöhter Positionen, Verstellen des Küchenzugangs usw.).
- Besucher, die eine Straftat begangen haben (Sachbeschädigung, Körperverletzung, Drohung usw.) bis zum Eintreffen der Polizei, die unverzüglich zu verständigen ist, im Rahmen strenger Verhältnismässigkeit festzuhalten.
- Besucher nach Beendigung der Veranstaltung zum Verlassen der Räumlichkeit aufzufordern und diese Aufforderung im Rahmen der strengen Verhältnismässigkeit auch durchzusetzen. Allenfalls ist zur Durchsetzung des Hausrechts die Polizei beizuziehen.

Das Sicherheitspersonal muss durch Uniform, Armbinde oder andere Kennzeichnung für die Besucher klar als solches erkennbar sein. Dem Sicherheitspersonal ist während der Veranstaltung der Konsum von Alkohol nicht erlaubt.

Die Gemeindevorsteherung

# ANTRAGS- UND BEWILLIGUNGSFORMULAR

Im Formular sind jeweils auch die speziellen Auflagen berücksichtigt, die mit der Durchführungsbewilligung verbunden sind. *Die Auflagen sind kursiv gedruckt.* Bei Unklarheiten suchen Sie bitte das persönliche Gespräch mit den Mitarbeitern der betroffenen Gemeinde.

**Titel der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Kurzbeschreibung:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Beginn:** \_\_\_\_\_ **Uhr** **Ende:** \_\_\_\_\_ **Uhr**

**Genauer Ort:** \_\_\_\_\_

**Erwartete Besucherzahl:** \_\_\_\_\_

**Veranstalter/Antragsteller:** \_\_\_\_\_

**Verantwortliche Person/en:** \_\_\_\_\_

(Name, Adresse, Tel., E-Mail): \_\_\_\_\_

**Angaben zur Zielgruppe** (bitte ankreuzen, auch Mehrfachnennungen möglich)

**Für alle Veranstaltungen gilt:**

- *Jugendschutzhinweise sind deutlich sichtbar anzubringen (Kassa, Ausschank).*
- *Mindestens drei gängige alkoholfreie Getränke dürfen nicht teurer sein als das günstigste alkoholhaltige Getränk in der gleichen Menge.*
- *Problemverhalten ist sofort zu ahnden (Ausschluss).*
- *Konzept für effiziente Alterskontrolle muss vorliegen.*
- *Veranstalter haben das Recht und die Pflicht, Alterskontrollen durchzuführen. Gültige Ausweise sind: Reisepass, Identitätskarte und Führerausweis.*

**A  Kinder (bis 14 Jahre) erwartete Anzahl** \_\_\_\_\_

- *Alkohol- und Tabakverbot*
- *Ohne erwachsene Erziehungsberechtigte oder Aufsichtsperson sind Kinder um 22.00 Uhr von der Veranstaltung auszuschliessen.*

**B  Jugendliche (14 bis 16 Jahre) erwartete Anzahl** \_\_\_\_\_

- *Kein Alkohol u. Tabak unter 16 (Abgabe kann zu einer Anzeige führen)*
- *Kein Einlass für Kinder (Einlasskontrolle / Schleuse)*
- *Ohne erziehungsberechtigte Person oder erwachsene Aufsichtsperson sind Jugendliche zwischen 14 und 16 Jahren um 24.00 Uhr auszuschliessen, ausser:*

*Wenn sie für den konkreten Anlass die schriftliche Erlaubnis einer erziehungsberechtigten Person vorweisen können. Die Erlaubnis hat zu enthalten:*

1. *Das Datum*
2. *Den oder die Aufenthaltsorte*
3. *Die Uhrzeit, wann der oder die Jugendliche wieder zu Hause sein muss*
4. *Die Unterschrift der erziehungsberechtigten Person*

## Antrags- und Bewilligungsformular

- C**  **Jugendliche (16 bis 18 Jahre)** erwartete Anzahl \_\_\_\_\_  
• Spirituosen- und Alkopopverbot (d.h. keine fertigen alkoholhaltigen Mischgetränke)  
• Kein Einlass für Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren (Einlasskontrolle / Schleuse)
- D**  **Junge Erwachsene (18 bis 25 Jahre)** erwartete Anzahl \_\_\_\_\_  
• Kein Einlass für Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren (Einlasskontrolle / Schleuse)
- E**  **Erwachsene (älter als 25 Jahre)** erwartete Anzahl \_\_\_\_\_

### Angaben zum Einsatz von Musik- und Laseranlagen (bitte ankreuzen)

Veranstaltung mit einem **Schallpegel** (Leq über 60 min.) **von über 93 dB(A)**

nein  ja → Meldung an das Amt für Umwelt (Meldeformular unter [www.au.llv.li](http://www.au.llv.li))

Veranstaltung mit **Laseranlagen** der Klasse **1M, 2M, 3R, 3B oder 4**

nein  ja → Meldung an das Amt für Umwelt (Meldeformular unter [www.au.llv.li](http://www.au.llv.li))

### Sicherheitsangaben

a) Sicherheitsverantwortliche Person \_\_\_\_\_  
(Name, Kommunikationsdaten) \_\_\_\_\_

b) Anzahl Ordner \_\_\_\_\_  
davon professionelle Sicherheitskräfte \_\_\_\_\_

c) Name der Sicherheitsfirma \_\_\_\_\_

d) Angaben zum Sicherheitskonzept \_\_\_\_\_  
(auch als Beilage möglich) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Antrag auf Polizeistundenverlängerung bis \_\_\_\_\_ Uhr

Der Antragsteller haftet mit seiner Unterschrift für die Richtigkeit der Angaben und für die Erfüllung der damit verbundenen Auflagen.

Unterschrift des Antragstellers \_\_\_\_\_

Ort und Datum \_\_\_\_\_

## Antrags- und Bewilligungsformular

### Entscheid der Gemeinde

#### Besondere Auflagen:

- Polizeistundenverlängerung bis: \_\_\_\_\_ Uhr genehmigt; Gebühr CHF \_\_\_\_\_
- Samaritereinsatz  erforderlich  nicht erforderlich
- Kautions CHF \_\_\_\_\_  erforderlich  nicht erforderlich
- Sicherheitsangaben  genügend  weitere Vereinbarungen nötig
- Sanitäre Einrichtungen  erforderlich  nicht erforderlich
- Haftpflichtversicherung  erforderlich  nicht erforderlich
- Zusammenarbeit mit *Smartconnection*  erforderlich  empfohlen

• weitere Vereinbarungen:

---

---

---

---

Genehmigt durch die Gemeinde \_\_\_\_\_ , am: \_\_\_\_\_

Stempel und Visum

Datum

Für Rückfragen wenden Sie sich an \_\_\_\_\_

Telefon oder E-Mail \_\_\_\_\_

#### Kopie an:

- Landespolizei, Abt. Sicherheits- und Verkehrspolizei
- Regierungskanzlei
- Amt für Soziale Dienste, z. Hd. Jugendschutz
- Amt für Umwelt

Sonstige: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_