



Digitale Bewilligungen

Anleitung Gesuchsteller

D-RSTA - Einzelbewilligungen Gastgewerbe

Bearbeitungsdatum	12. Januar 2024
Version	1.0
Dokument Status	abgenommen
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Autor/-in	Michael Imboden – Projektleiter D-RSTA
Dateiname	Anleitung Gesuchsteller GGGE final.docm

Inhaltsverzeichnis

1.	BE-Login	3
2.	Veranstaltungsdaten erfassen	3
2.1	Auswahl Gemeinde und Bewilligungsart.....	3
2.2	Informationen zum Anlass und Veranstaltungsdaten	3
2.3	Weitere Angaben (Zelt / Wald / Festwirtschaft).....	4
2.4	Alkohol und Jugendschutz	5
2.5	Musik / Beschallung.....	6
2.6	Mehrweggeschirr	6
2.7	Bemerkungen / weitere Beilagen.....	6
3.	Veranstalterdaten	7
4.	Abschluss	8
5.	Weiteres Vorgehen	8

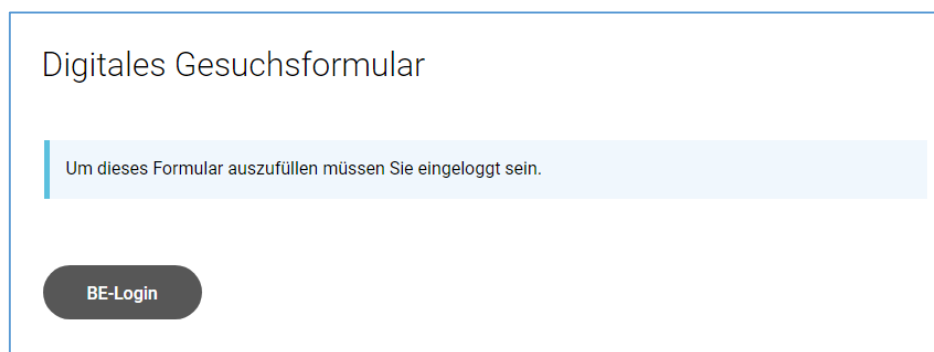
1. BE-Login

Für die Erfassung eines Gesuches um Gastgewerbliche Einzelbewilligungen benötigen Sie ein BE-Login. Sofern Sie noch kein BE-Login besitzen, können Sie dieses über folgenden Link erstellen.

<https://www.belogin.directories.be.ch/emaillogin/gui/registration/createmaillogin>

Für die Registration benötigen Sie eine gültige Email-Adresse und eine Mobilenummer.

Sobald Sie über ein gültiges BE-Login verfügen, können Sie sich für die Erfassung des Gesuchs anmelden.



2. Veranstaltungsdaten erfassen

Beachten Sie bei der Erfassung Ihres Gesuchs jeweils die Hinweise oder Bemerkungen bei den einzelnen Eingabefeldern.

2.1 Auswahl Gemeinde und Bewilligungsart

Wählen Sie als ersten Schritt die Gemeinde aus, in welcher der Anlass stattfinden wird. Anschliessend können Sie die gewünschte Bewilligungsart auswählen. Das Formular baut sich danach anhand Ihrer Wahl dynamisch auf.

2.2 Informationen zum Anlass und Veranstaltungsdaten

Geben Sie eine treffende Bezeichnung für den Anlass ein und erfassen Sie den Ort, an dem Ihr Anlass stattfindet. Als nächstes tragen Sie die Anzahl Sitz- und Stehplätze ein. Bitte geben Sie pro Platzart die maximale Anzahl an.

Wählen Sie mind. ein Veranstaltungsdatum aus. Pro Veranstaltungsdatum müssen Sie die erwartete Anzahl Personen angeben, welche Ihren Anlass an diesem Tag voraussichtlich besuchen werden. Falls Ihr Anlass an mehreren Tagen stattfindet, können Sie weitere Veranstaltungsdaten hinzufügen.

Veranstaltungsdaten

Datum 06.09.2024	Zeit von 12:00	Zeit bis 20:00	Personen 500 Erwartete Anzahl
Datum 07.09.2024	Zeit von 15:00	Zeit bis 22:00	Personen 650 Erwartete Anzahl
+ Veranstaltungsdatum hinzufügen			

2.3 Weitere Angaben (Zelt / Wald / Festwirtschaft)

Bei den weiteren Angaben haben Sie die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen.

☐ Veranstaltung im Zelt

optional

1. Situationsplan Zelt

Beschreibung der Datei

1. Situationsplan hochladen

Datei auswählen

Hier klicken oder Dateien hier hinziehen

Es müssen Notausgänge, Sicherheitsbeleuchtung und Fluchtwege (inkl. Massangaben) eingezeichnet sein.

+ Weitere Datei hinzufügen

2.4 Alkohol und Jugendschutz

Schenken Sie am Anlass alkoholische Getränke aus, müssen Sie nebst der immer erforderlichen Speise- und Getränkekarte ein Jugendschutzkonzept hochladen. Alternativ haben Sie die Möglichkeit die vorgesehenen Jugendschutzmassnahmen direkt im Online-Formular zu definieren.

Jugendschutz

☐ Vom Veranstalter erstelltes Jugendschutzkonzept besteht

☒ Jugendschutzmassnahmen definieren

Jugendschutzmassnahmen definieren

☐ Alkoholverkauf nur gegen Ausweis

☐ Festlegung des Zutrittsalters

☐ Alterskontrolle am Eingang (Abgabe sogenannter "Tanzbändel" / Stempel)

☐ Hinweis bei Verkaufspunkten

☐ Instruktion des eingesetzten Personals

☐ sichtbare Trennung von alkoholischen und alkoholfreien Getränken

☐ allgemeine Hinweise mittels Plakate und Schilder

☐ Verteilung von Merkblättern

☐ JALK (Gratis-App)

☐ Altersrechner (Vorlage mit Geburtsdatum)

☐ Jugendschutz-Label (PHIL GOOD)

☐ Barmappe

☐ andere Massnahmen

Weitere Informationen und Hilfsmittel finden Sie unter jugendschutzbern.ch

Bei der Auswahl gewisser Massnahmen müssen Sie weitere Details angeben. Es wird automatisch ein Feld unterhalb der Massnahmen geöffnet.

2.5 Musik / Beschallung

Planen Sie für Ihren Anlass Musik oder Beschallung über 93 dB(A), müssen Sie zusätzlich die Beschallungszeiträume pro Veranstaltungstag einzeln eintragen.

Veranstaltung mit einem elektroakustisch verstärkten:

☐ Schallpegel (Leq über 60 Min.) von 93 – 96 dB(A)

☐ Schallpegel (Leq über 60 Min.) von 96 – 100 dB(A) und einer Dauer von weniger als 3 Stunden

☒ Schallpegel (Leq über 60 Min.) von 96 – 100 dB(A) und einer Dauer von mehr als 3 Stunden

Beschallung pro Veranstaltungstag

Datum 06.09.2024	Zeit von 18:00	Zeit bis 23:00
Datum 07.09.2024	Zeit von 18:00	Zeit bis 01:30

+ Veranstaltungsdatum hinzufügen

2.6 Mehrweggeschirr

Die Angaben zum Mehrweggeschirr richten sich nach der [Vollzugshilfe](#). Sofern an Ihrem Anlass kein Mehrweggeschirr zum Einsatz kommt, müssen Sie dafür eine Begründung angeben.

2.7 Bemerkungen / weitere Beilagen

Bei Bedarf können Sie unter «Bemerkung / weitere Beilagen» zusätzliche Informationen an die Gemeinde resp. an das Regierungsstatthalteramt mitgeben. Zudem haben Sie die Möglichkeit, weitere Dokumente (Flyer, Rahmenprogramm, OK Liste, usw.) hochzuladen.

Bemerkungen / weitere Beilagen

Bemerkungen optional

Anzahl verfügbarer Zeichen: 500

1. Beilage

Beschreibung der Datei

1. Beilage hochladen

Datei auswählen

Hier klicken oder Dateien hier hinziehen

+ Datei hinzufügen

3. Veranstalterdaten

Die Daten zum Veranstalter beinhalten den Veranstalter, die Angaben der verantwortlichen Person und die Informationen zur Rechnungsstellung. Sind die Daten der verantwortlichen Person sowie zur Rechnungsstellung identisch mit dem Veranstalter, können Sie die Daten aus den vorerfassten Angaben übernehmen:

Geburtsdatum optional 11.11.1977	
E-Mail-Adresse optional email@gmx.ch	Telefon optional
PLZ 3600	Ort Thun
Strasse optional Scheibenstrasse	Nr optional 3
Adresszusatz optional	

Verantwortliche Person (Privatadresse)

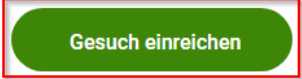
☒ Daten aus "Veranstalter" übernehmen. optional	
Geschlecht ☐ weiblich ☐ männlich ☐ keine Angabe	
Name Name	Vorname Vorname
Geburtsdatum 11.11.1977	
E-Mail-Adresse email@gmx.ch	Telefon
Auch während dem Anlass	
PLZ 3600	Ort Thun

4. Abschluss

Beim Abschluss müssen Sie bestätigen, dass der Grundeigentümer sein Einverständnis zur Durchführung Ihrer Veranstaltung gegeben hat. Bitte prüfen Sie die erfassten Angaben nochmals. Anschliessend können Sie das Gesuch einreichen. Ihre Gesuchsunterlagen werden nach der Einreichung der Gemeinde zur Prüfung weitergeleitet. Sie erhalten eine Bestätigung an die Mailadresse, welche Sie in Ihrem BE-Login hinterlegt haben.

**Hinweis zur Vollständigkeit, Datenschutz etc...**
hier sollen die für das Einreichen nötigen Hinweise und allfällige Bestätigungen eingefordert werden.

☐ Ich stimme der Datenbearbeitung zu.
Ich bin damit einverstanden, dass die von mir gemachten Angaben und Daten über meine Nutzung dieses Formulars, wie etwa meine IP-Adresse, bearbeitet und an die zuständige Stelle weitergeleitet werden.
Hinweis: Die Daten werden gemäss den Bestimmungen der massgeblichen Gesetzgebung sowie der Datenschutz- und Personalgesetzgebung bearbeitet. Sie werden nur zu den dort vorgesehenen Zwecken und nur soweit notwendig bearbeitet.





5. Weiteres Vorgehen

Die Gemeinde prüft Ihr Gesuch und leitet dieses mit ihrem Antrag und allfälligen Auflagen an das Regierungsstatthalteramt weiter.

Ist das Gesuch unvollständig, wird die Gemeinde Ihnen dieses zur Überarbeitung zurückweisen. Sie werden per Mail informiert und können die fehlenden Angaben ergänzen. Anschliessend können Sie das Gesuch wieder bei der Gemeinde einreichen. Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, erhalten Sie vom Regierungsstatthalteramt die Bewilligung per Email zugestellt. Bei allfälligen Rückfragen wird sich das Regierungsstatthalteramt mit Ihnen in Verbindung setzen.