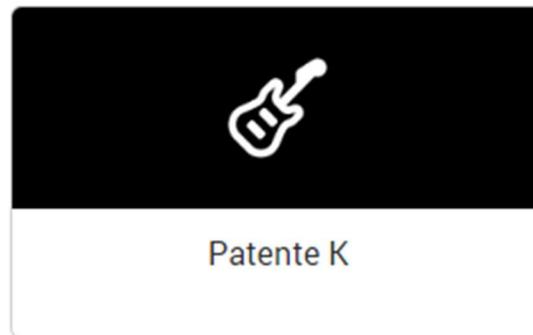
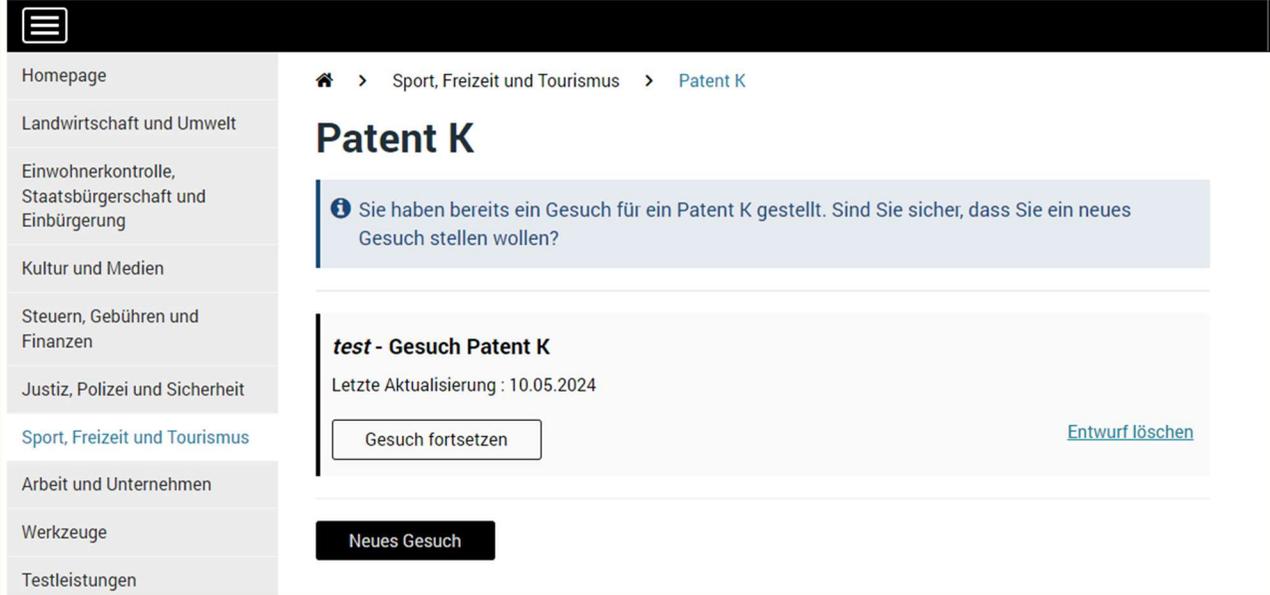


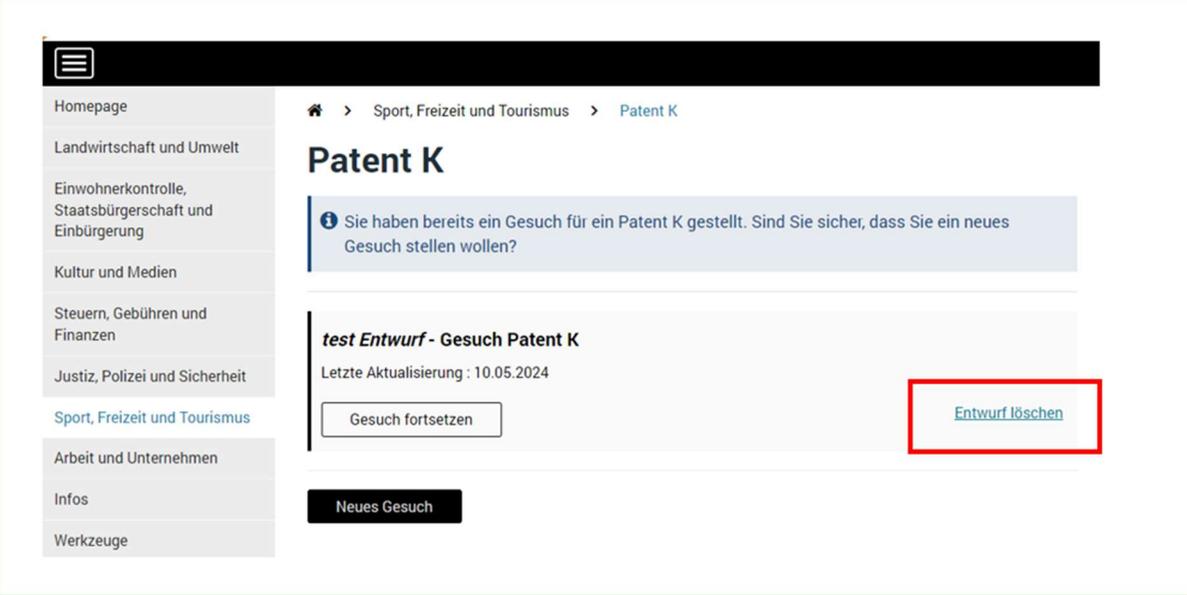
Dienstleistung Patent K – Virtueller Schalter

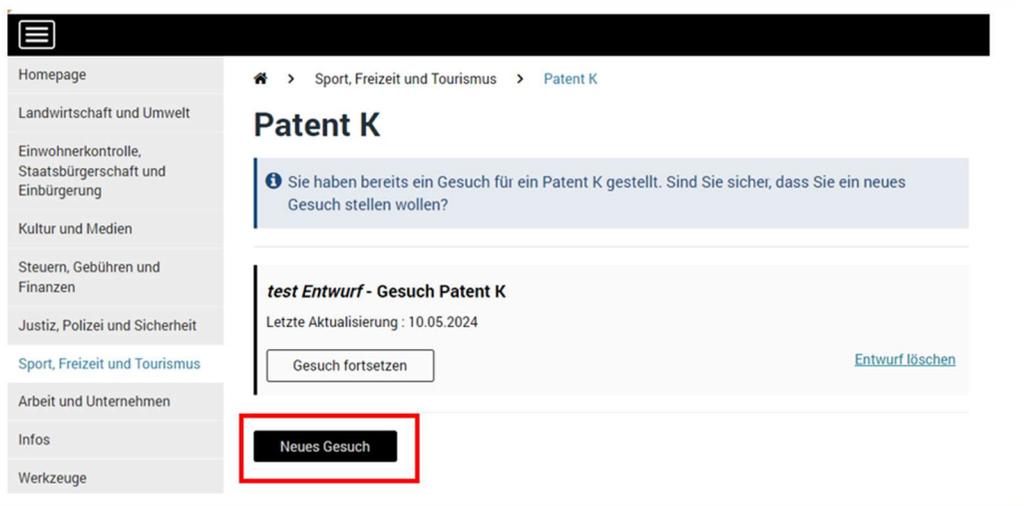
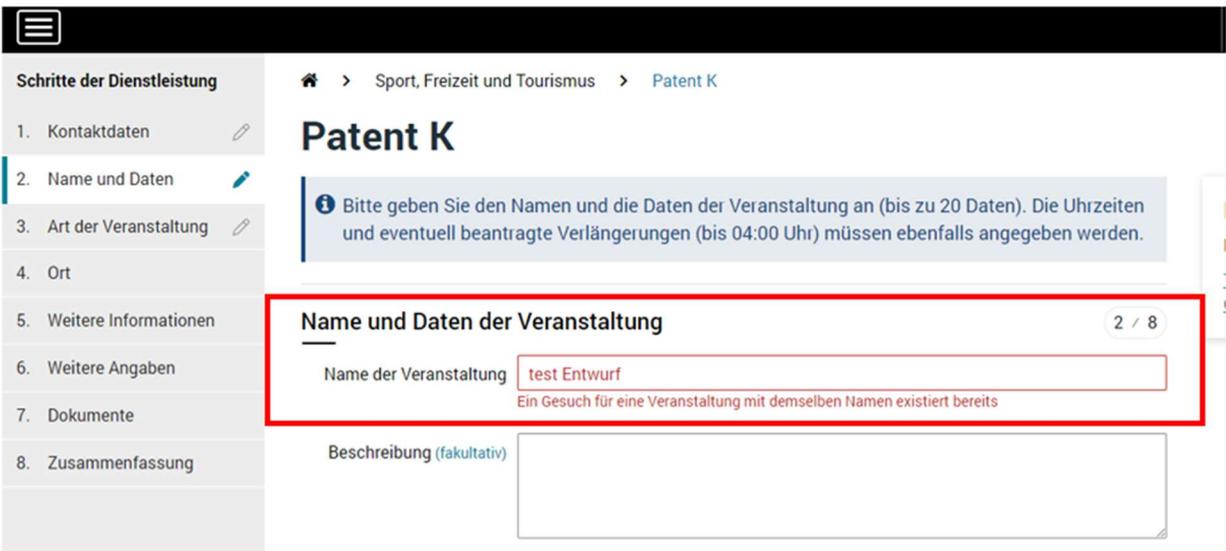
FAQ und Wegleitung für das Ausfüllen des Online-Formulars

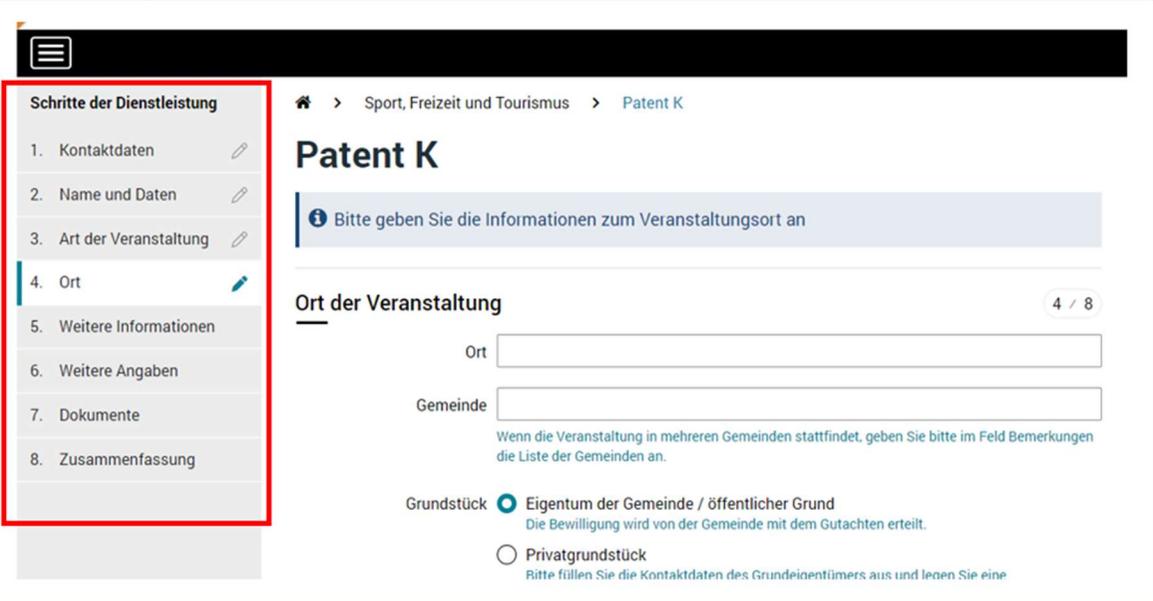


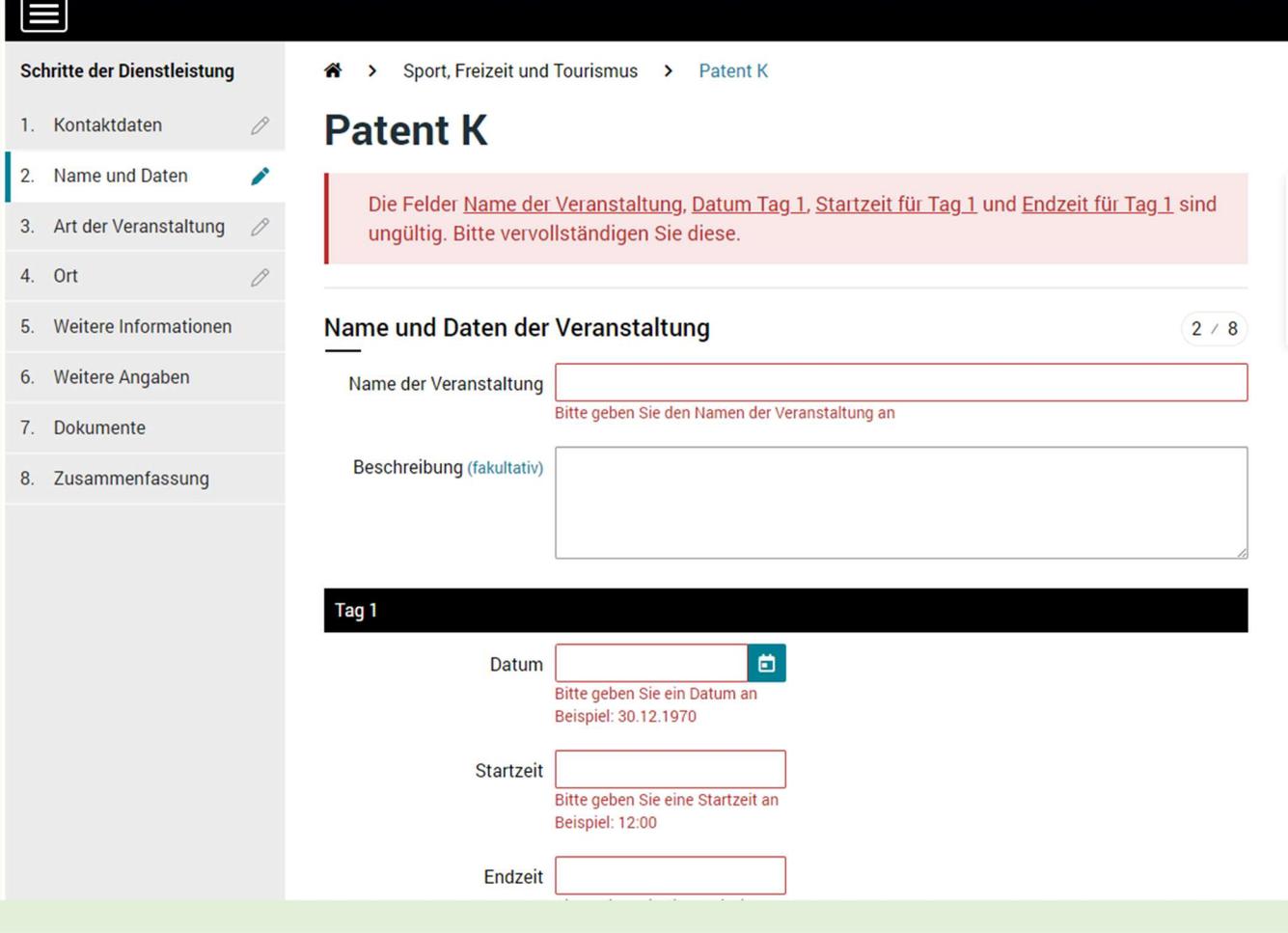
Letzte Aktualisierung am 11.6.2024

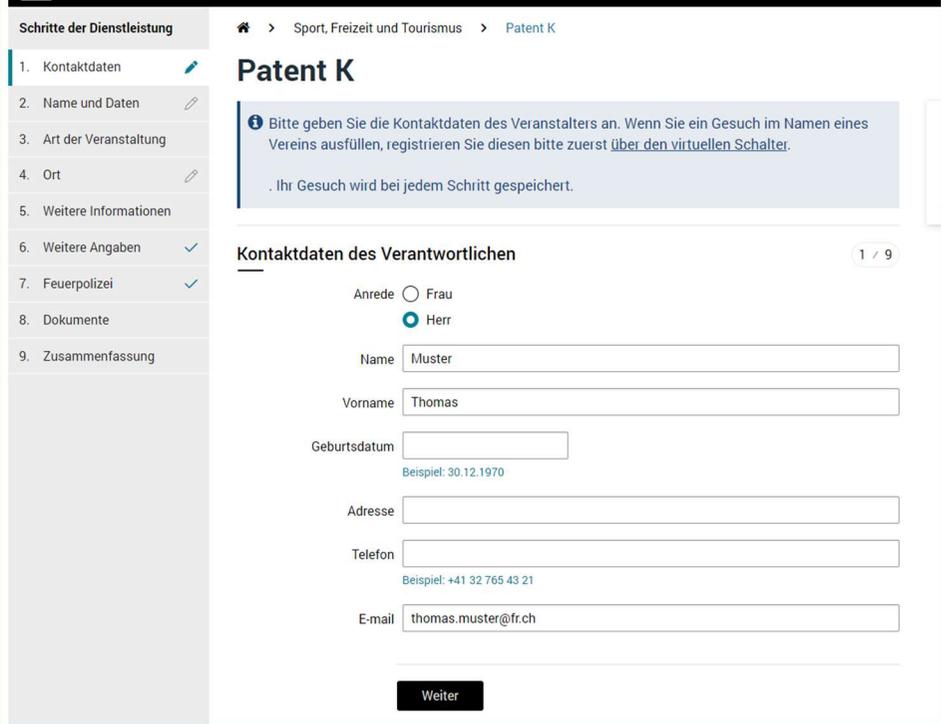
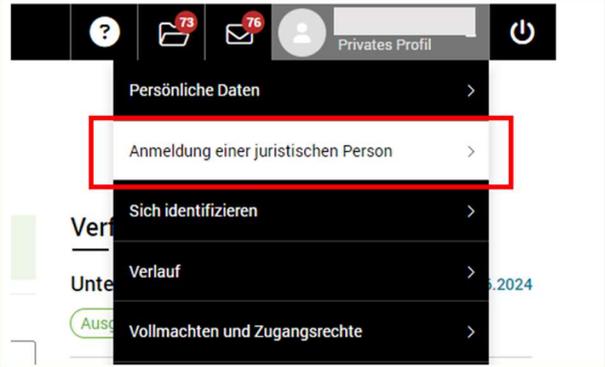
Seite	Frage	Antwort
<p>Startseite Dienstleistung</p>	<p>Kann man einen Entwurf für ein Patent K Gesuch erfassen?</p>	<p>Solange das Formular nicht vollständig ausgefüllt ist, kann man es schrittweise ausfüllen und erst dann einreichen, wenn es vollständig ist.</p> <p>Der Entwurf kann auf der Startseite der Dienstleistung gefunden werden:</p> 

Seite	Frage	Antwort
		<p>Sowie auf der Startseite des virtuellen Schalters, wo man alle laufenden Gesuche findet (einschliesslich jene mit Status "Entwurf").</p> 
<p>Startseite Dienstleistung</p>	<p>Wie löscht man einen Entwurf?</p>	<p>Man kann einen Entwurf eines Gesuchs für das Patent K löschen, indem man auf „Entwurf löschen“ klickt:</p> 

Seite	Frage	Antwort
<p>Starseite Dienstleistung</p>	<p>Kann man mehrere Entwürfe erfassen?</p>	<p>Man kann mehrere Entwürfe für ein Patent K Gesuch erfassen, indem man auf „neues Gesuch“ auf dem Startbildschirm der Dienstleistung klickt:</p>  <p>Wenn es sich um dieselbe Veranstaltung handelt (mit demselben Titel), wird das System dies beim Erfassen anzeigen (nicht-blockierende Warnmeldung) – dies dient dazu, versehentliche Doppelanmeldungen für dieselbe Veranstaltung zu vermeiden:</p> 

Seite	Frage	Antwort
Navigation	Wie navigiert man zwischen den Seiten des Formulars?	<p>Man kann zwischen den verschiedenen Seiten des Formulars navigieren, indem man direkt auf die gewünschten Seiten im Navigationsmenü links klickt:</p>  <p>Wenn Sie auf den „Weiter“-Knopf am unteren Rand jeder Formularseite klicken, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt sein. Andernfalls werden fehlende Informationen durch rote Markierungen hervorgehoben:</p>

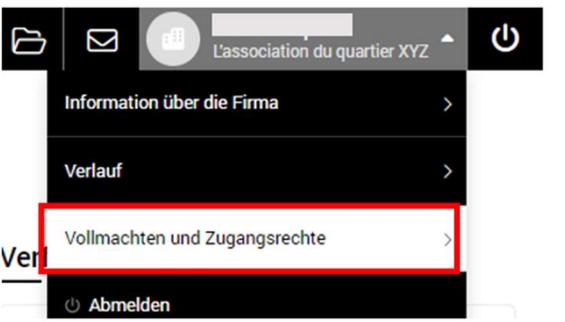
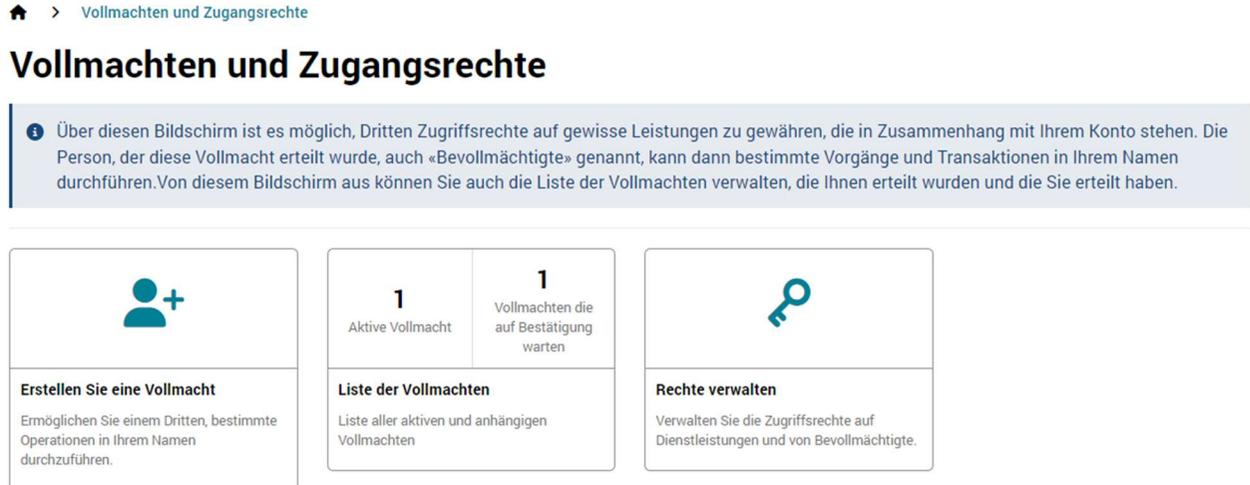
Seite	Frage	Antwort
		 <p>The screenshot shows a web interface for 'Patent K'. On the left is a sidebar titled 'Schritte der Dienstleistung' with 8 steps: 1. Kontaktdaten, 2. Name und Daten (highlighted), 3. Art der Veranstaltung, 4. Ort, 5. Weitere Informationen, 6. Weitere Angaben, 7. Dokumente, 8. Zusammenfassung. The main content area shows a breadcrumb 'Sport, Freizeit und Tourismus > Patent K' and a title 'Patent K'. A red error box states: 'Die Felder Name der Veranstaltung, Datum Tag 1, Startzeit für Tag 1 und Endzeit für Tag 1 sind ungültig. Bitte vervollständigen Sie diese.' Below this is a section 'Name und Daten der Veranstaltung' (2 / 8) with a text input for 'Name der Veranstaltung' (with a red border and error message 'Bitte geben Sie den Namen der Veranstaltung an') and a text area for 'Beschreibung (fakultativ)'. A black bar labeled 'Tag 1' is followed by three input fields: 'Datum' (with a calendar icon and error message 'Bitte geben Sie ein Datum an. Beispiel: 30.12.1970'), 'Startzeit' (with error message 'Bitte geben Sie eine Startzeit an. Beispiel: 12:00'), and 'Endzeit'.</p>
Kontaktdaten	Welche Kontaktdaten sollten angegeben werden?	Es sollten die Kontaktdaten des Veranstaltungs-Verantwortlichen angegeben werden. Standardmässig erscheint jener Name, der mit dem im virtuellen Schalter verwendeten Profil verknüpft ist. Dieser kann jedoch geändert

Seite	Frage	Antwort
		<p>werden, da die Anmeldung auch für eine andere Person durchgeführt werden kann:</p> 
Kontaktdaten	Ich stelle das Gesuch für meinen Verein, meine Gesellschaft, mein Unternehmen, das noch kein Konto im Schalter hat.	<p>Wenn der Verein, das Unternehmen oder die Gesellschaft noch nicht als juristische Person existiert, muss die neue juristische Person im Schalter im Menü „Anmeldung einer juristischen Person“ erstellt werden:</p>  <p>Anschließend müssen die Pflichtfelder der Kontaktdaten der juristischen Person ausgefüllt werden:</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="734 197 1332 890"> <h3>Anmeldung einer juristischen Person</h3> <p>Bitte geben Sie die Kontaktdaten der juristischen Person ein (Unternehmen, Gemeinde...).</p> <p>Information über die juristische Person 1 / 4</p> <p>Name der Firma <input type="text"/></p> <p>Rechtsform <input type="text" value="Wählen Sie eine Rechtsform"/></p> <p>Land <input type="text" value="Suisse"/></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>PLZ <input type="text"/></p> <p>Ort <input type="text"/></p> <p>Telefon <input type="text"/></p> <p><small>Beispiel: +41 32 765 21</small></p> <p>E-Mail <input type="text"/></p> <p><small>Eine Bestätigungs-E-Mail wird an diese Adresse gesendet</small></p> <p>Website (fakultativ) <input type="text"/></p> <p>UID (fakultativ) <input type="text"/></p> <p><small>Die UID ist nur für Unternehmen erforderlich. Sie können die UID Ihres Unternehmens unter www.uid.admin.ch finden. Beispiel: CHE-486.700.984.</small></p> <p>Weiter</p> </div> <p>Für die Rechtsform kann nur die Kategorie „6. Vereine, Pfarreien, andere“ selbst validiert werden, sodass Sie direkt mit dem Gesuch auf Patent K fortfahren können. Bei anderen Rechtsformen ist eine Überprüfung durch die zuständigen Behörden erforderlich, die einige Tage dauern kann.</p> <div data-bbox="712 1002 1451 1220"> <p>Rechtsform <input type="text" value="Wählen Sie eine Rechtsform"/></p> <p>Land <input type="text" value="Wählen Sie eine Rechtsform"/></p> <p>Adresse <input type="text" value="1. Im Handelsregister des Kantons Freiburg eingetragene Firma"/></p> <p>PLZ <input type="text" value="2. Gemeinde des Kantons Freiburg"/></p> <p>Ort <input type="text" value="3. Sportverein oder Sportclub"/></p> <p><input type="text" value="4. Schulische Einrichtung"/></p> <p><input type="text" value="5. Einheit der Lebensmittelbranche"/></p> <p><input type="text" value="6. Vereine, Pfarreien, andere"/></p> </div> <p>Klicken Sie auf „Weiter“. Im zweiten Bildschirm können Sie die Informationen zum ersten Unterzeichner ausfüllen</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="712 204 1464 1011" data-label="Form"> <p>Erstunterzeichnende Person 2 / 4</p> <p>Anrede <input type="text" value="Frau"/></p> <p>Name <input type="text"/></p> <p>Vorname <input type="text"/></p> <p>E-Mail <input type="text"/></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>PLZ <input type="text"/></p> <p>Ort <input type="text"/></p> <p>Geburtsdatum <input type="text"/></p> <p><small>Beispiel : 05.10.1982</small></p> <p>Funktion <input type="text"/></p> <p><small>Beispiel : Direktor</small></p> <p>Identitätskarte (Nr.) <input type="text"/></p> <p><small>Anleitung zum Auffinden der Ausweisnummer</small></p> <p><small>Beispiel : S0004287</small></p> <p><input type="checkbox"/> Ich möchte eine zweitunterzeichnende Person informieren. (fakultativ) <small>Diese Person muss jedoch durch eine Vollmacht mit der Unternehmen verbunden sein.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Ich möchte eine Person, welche die unterzeichnenden Personen vertritt, ausfüllen (fakultativ) <small>Diese Person muss jedoch durch eine Vollmacht mit der Unternehmen verbunden sein.</small></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> </p> </div> <p data-bbox="712 1018 2018 1155">Für bestimmte Gesellschaften und Dienstleistungen kann es nützlich sein, einen zweiten Unterzeichner oder einen Vertreter der Unterzeichner anzugeben (aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen). Andernfalls gelangen Sie zum letzten Bildschirm, der eine Zusammenfassung der Informationen enthält, die Sie vor dem Absenden überprüfen können.</p> <p data-bbox="712 1198 1995 1260">Sie erhalten eine Bestätigung Ihrer Anmeldung in „Meine Mails“. Im Falle eines Vereins sollte Ihre Anmeldung sofort bestätigt werden:</p>

Seite	Frage	Antwort												
		<div data-bbox="734 212 2011 635"> <p>🏠 > Meine mails</p> <h2>Meine mails</h2> <p>📌 Auf diesem Bildschirm können Sie auf Benachrichtigungen zugreifen, die an den virtuellen Schalter oder von diesem aus gesendet wurden.</p> <p>Alle Nachrichten 180 Wichtig 0 Ungelesen 76 Alle Dienstleistungen ▾</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Betreff & Beschreibung</th> <th>Verfasser</th> <th>Empfangsdatum</th> <th>Aktionen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Neu Inscription de société acceptée Votre demande d'inscription pour la société « L'association du quartier XYZ » a été accept...</td> <td>Guichet virtuel</td> <td>11.06.2024, 10:34</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Neu Demande d'inscription La demande d'inscription pour « L'association du quartier XYZ » a été transmise. Veuillez ...</td> <td>Guichet virtuel</td> <td>11.06.2024, 10:34</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="712 678 1975 742">Sie können sich anschließend unter dem Profil Ihrer juristischen Person anmelden, indem Sie das Profil oben rechts auswählen:</p> <div data-bbox="712 746 1126 1415"> <p>DE ▾</p> <p>📧 73 📧 76 👤 Privates Profil 🔌</p> <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Daten > Anmeldung einer juristischen Person > Sich identifizieren > Verlauf > 5.2024 Vollmachten und Zugangsrechte > 🔄 Abmelden 5.2024 DEN SCHALTER BENUTZEN ALS: 5.2024 👤 [Name] ✓ 🏢 L'association du quartier XYZ 5.2024 </div>	Betreff & Beschreibung	Verfasser	Empfangsdatum	Aktionen	<input type="checkbox"/> Neu Inscription de société acceptée Votre demande d'inscription pour la société « L'association du quartier XYZ » a été accept...	Guichet virtuel	11.06.2024, 10:34	⋮	<input type="checkbox"/> Neu Demande d'inscription La demande d'inscription pour « L'association du quartier XYZ » a été transmise. Veuillez ...	Guichet virtuel	11.06.2024, 10:34	⋮
Betreff & Beschreibung	Verfasser	Empfangsdatum	Aktionen											
<input type="checkbox"/> Neu Inscription de société acceptée Votre demande d'inscription pour la société « L'association du quartier XYZ » a été accept...	Guichet virtuel	11.06.2024, 10:34	⋮											
<input type="checkbox"/> Neu Demande d'inscription La demande d'inscription pour « L'association du quartier XYZ » a été transmise. Veuillez ...	Guichet virtuel	11.06.2024, 10:34	⋮											

Seite	Frage	Antwort
	<p>Ich stelle das Gesuch für meinen Verein, meine Gesellschaft, mein Unternehmen, das bereits ein Konto im Schalter hat.</p>	<p>Wenn der Verein, das Unternehmen oder die Gesellschaft bereits als juristische Person existiert, müssen Sie Ihr eGov-Konto mit dieser juristischen Person verknüpfen. Dazu müssen Sie eine Person, die bereits als Zeichnungsberechtigter der Gesellschaft eingetragen ist, bitten, Ihnen eine Vollmacht zu erteilen. Auf dem eGov-Konto des Vereins muss die bereits bevollmächtigte Person zu „Vollmachten und Zugangsrechte“ gehen:</p>  <p>Um zu diesem Bildschirm zu gelangen:</p>  <p>Dann „Erstellen Sie eine Vollmacht“, den Namen und die E-Mail-Adresse der Person, die dem Konto des Vereins hinzugefügt werden soll, ausfüllen – und die betreffenden Dienstleistungen auswählen.</p> <p>Sie erhalten anschließend eine E-Mail:</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="712 220 2033 785" data-label="Image"> <p>Guichet virtuel du Canton de Fribourg > Boîte de réception x</p> <p>egovqa.fr.ch <noreply.egov@fr.ch> 16:54 (il y a 0 minute) ☆ ☹ ↶ ⋮</p> <p>À moi ▾</p> <p>Guten Tag,</p> <p>■■■■■■■■■■ hat Ihnen im virtuellen Schalter des Staates Freiburg eine Vollmacht zur Vertretung des Unternehmens/der Institution « L'association du quartier XYZ » vergeben.</p> <p>Um die Vollmacht zu aktivieren, müssen Sie wie folgt vorgehen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf den virtuellen Schalter zugreifen (eingeben der URL egov.fr.ch (ohne Voranstellung von www) in der Adresszeile Ihres Internet-Browsers) • Melden Sie sich an (falls sie noch nicht über ein Konto verfügen, erstellen Sie Ihr Konto im virtuellen Schalter) • Gehen Sie auf der Seite dann oben rechts zur Verwaltung Ihrer Bevollmächtigungen und Zugriffsberechtigungen über • Akzeptieren Sie die Bevollmächtigung • Erfassen Sie die folgende Ticket-Nr. : DtDpe3H6 <p>Nächste Schritte :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validierung: Der Antrag auf Bevollmächtigung muss noch durch eine Vertreterin oder ein Vertreter der L'association du quartier XYZ geprüft werden 2. Login im virtuellen Schalter: Bei Ihrem nächsten Login im virtuellen Schalter wird standardmässig ein Fenster erscheinen, und präsentiert Ihnen die Auswahl, ob sie für sich selbst handeln wollen oder ob sie im Namen der L'association du quartier XYZ handeln wollen. <p>Mit freundlichen Grüssen</p> <p>Ihre Online-Verwaltung Kundendienst: +41 26 304 24 44</p> <p>— ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG</p> <p>Votre administration en ligne Service-Client: +41 26 304 24 44</p> <p>— ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG</p> </div> <p data-bbox="712 794 1989 858">Mit einer Ticketnummer. Sie können sich anschließend in Ihr eGov-Konto einloggen (auch wenn die E-Mail an eine andere Adresse gesendet wurde) und dann zu „Vollmachten und Zugriffsrechte“ gehen:</p> <div data-bbox="712 874 1339 1353" data-label="Image"> <p>Privates Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Daten > Anmeldung einer juristischen Person > Sich identifizieren > Verlauf > Vollmachten und Zugangsrechte > </div> <p data-bbox="712 1359 1227 1388">Dann auf „Akzeptieren Sie eine Vollmacht“:</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="712 204 1061 464" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Akzeptieren Sie eine Vollmacht</p> <p>Wenn Sie eine Einladung zu einer Vollmacht erhalten haben.</p> </div> <p>Indem Sie die eindeutige Ticketnummer eingeben und bestätigen, akzeptieren Sie die Vollmacht. Eine letzte Bestätigung ist noch von der Person erforderlich, die die Vollmacht im Menü erstellt hat. Das Verfahren ist abgeschlossen, wenn Sie Zugriff auf das Konto der juristischen Person haben.</p>
Name und Daten	Wie kann ich Daten zu meiner Veranstaltung hinzufügen?	<p>Man kann bis zu maximal 20 Daten zu einer Veranstaltung hinzufügen, indem man auf den Knopf „einen Tag hinzufügen“ klickt; und Daten entfernen, indem man auf „löschen“ klickt:</p> <div data-bbox="712 683 1765 1433" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">Tag 1</div> <p>Datum <input type="text"/>  Beispiel: 30.12.1970</p> <p>Startzeit <input type="text"/> Beispiel: 12:00</p> <p>Endzeit <input type="text"/> Beispiel: 12:00</p> <hr/> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">Tag 2 Löschen ×</div> <p>Datum <input type="text"/>  Beispiel: 30.12.1970</p> <p>Startzeit <input type="text"/> Beispiel: 12:00</p> <p>Endzeit <input type="text"/> Beispiel: 12:00</p> <hr/> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ Einen Tag hinzufügen</div> </div>

Seite	Frage	Antwort
Name und Daten	Welche Bearbeitungszeiten gelten für mein Gesuch?	Bitte beachten Sie, dass das Gesuch 60 Tage vor dem Veranstaltungsdatum eingereicht werden sollte, um dem Oberamt und der Gemeinde genügend Zeit zur Bearbeitung des Gesuchs zu geben.
Art der Veranstaltung	Es gibt keine Altersbeschränkung – die Veranstaltung steht allen offen	<p>Wählen Sie 0 im Feld «Eintrittsalter»:</p> <div data-bbox="712 379 2042 817"> <p>Art der Veranstaltung 3 / 8</p> <p>Art der Veranstaltung <input type="text" value="Kulturveranstaltung"/></p> <p>Art des Publikums <input type="text"/></p> <p><small>(fakultativ)</small></p> <p>Eintrittsalter <input type="text" value="0"/></p> <p>Website <small>(fakultativ)</small> <input type="text"/></p> </div>

Seite	Frage	Antwort
Ort	Was muss ich im Feld «Ort» eintragen?	Das Feld Ort ist nicht festgelegt, und Sie sollten den Ort oder die Orte, an denen die Veranstaltung stattfindet, so gut wie möglich beschreiben. Man kann auch eine oder mehrere Adressen als freie Eingabe eintragen.
Ort	Die Veranstaltung findet in mehreren Gemeinden statt	Geben Sie eine der Gemeinden im Dropdown-Menü „Gemeinden“ an und geben Sie alle anderen im Feld „Bemerkungen“ auf derselben Bildschirmseite an.
Ort	Meine Veranstaltung findet auf öffentlichem Grund statt. Muss ich ein Gutachten der Gemeinde einholen?	<p>Wenn die Veranstaltung auf öffentlichem Grund stattfindet, muss das Feld „Eigentum der Gemeinde / Öffentlicher Grund“ angekreuzt werden. Wenn das Oberamt den Antrag für das Patent K erhalten hat, wird das Gesuch an die Gemeinde weitergeleitet, die die Erlaubnis zur Nutzung des öffentlichen Grundes mit dem Gemeinde-Gutachten erteilt.</p> 
Ort	Meine Veranstaltung findet auf privatem Grund statt. Was muss ich meinem Gesuch beifügen?	<p>Sie müssen das Feld „Privatgrundstück“ ankreuzen und dann die Kontaktdaten des Eigentümers angeben. Ausserdem muss dem Gesuch die schriftliche Genehmigung des Grundstückseigentümers beigelegt werden.</p> 
Weitere Informationen	Was muss ich unter „Zusätzliche Informationen“ ankreuzen?	Die in diesem Fenster angezeigten Feldern sind alle optional. Kreuzen Sie nur die Felder an, die für Ihre Veranstaltung relevant sind. Wenn Sie ein Feld ankreuzen, können zusätzliche Felder erscheinen, in denen Sie weitere Informationen eingeben können.

Seite	Frage	Antwort
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Ich organisiere ein Konzert</p>	<p>Wenn sie ein oder mehrere Konzerte veranstalten, kreuzen Sie „Konzert“ an und geben Sie dann die Musikrichtung(en) und optional die Namen der Bands an:</p> <div data-bbox="712 268 1758 598"> <p>Weitere Informationen 5 / 8</p> <hr/> <p>Animation (fakultativ) <input checked="" type="checkbox"/> Konzert</p> <p>Musikstil <input type="text"/></p> <p>Name der Gruppe/n oder Künstler (fakultativ) <input type="text"/></p> </div>
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Ich organisiere eine Sportveranstaltung</p>	<p>Im Falle einer Sportveranstaltung müssen die Art und die geschätzte Anzahl der Teilnehmer angegeben werden:</p> <div data-bbox="712 707 1256 978"> <p>Weitere Informationen</p> <p>Animation (fakultativ) <input type="checkbox"/> Konzert</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sportveranstaltung</p> <p>Teilnehmer</p> <p><input type="checkbox"/> Hobbysportler</p> <p><input type="checkbox"/> Profisportler</p> <p>Anzahl Teilnehmer <input type="text"/></p> </div>
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Ich organisiere eine Konferenz / Rede</p>	<p>Bei einer Konferenz/einer Rede müssen die Namen des/der Redner(s) und das Thema angegeben werden:</p> <div data-bbox="712 1054 1615 1414"> <p>Weitere Informationen 5 /</p> <hr/> <p>Animation (fakultativ) <input type="checkbox"/> Konzert</p> <p><input type="checkbox"/> Sportveranstaltung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Konferenz / Rede</p> <p>Thema <input type="text"/></p> <p>Name der Referenten (fakultativ) <input type="text"/></p> </div>

Seite	Frage	Antwort
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Ich organisiere einen Umzug</p>	<p>Im Falle eines Umzugs müssen Sie das Datum, die Zeiten, die Orte und die Zahl der zu erwartenden Personen sowie die Art der Fortbewegung angeben. Je nach Fall müssen Sie bei der Kantonspolizei einen Antrag auf Strassensperrung stellen und die Bewilligung dem Antrag beifügen.</p> <div data-bbox="712 304 1704 1377" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Weitere Informationen 5 / 8</p> <p>Animation (fakultativ) <input type="checkbox"/> Konzert</p> <p><input type="checkbox"/> Sportveranstaltung</p> <p><input type="checkbox"/> Konferenz / Rede</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Umzug</p> <p>Datum <input type="text" value=""/> </p> <p><small>Beispiel: 30.12.1970</small></p> <p>Startzeit <input type="text" value=""/> Endzeit <input type="text" value=""/></p> <p><small>Beispiel: 12:00 Beispiel: 12:00</small></p> <p>Startort <input type="text" value=""/></p> <p>Anzahl erwarteter Besucher <input type="text" value=""/></p> <p>Fortbewegungsmittel</p> <p><input type="checkbox"/> Zu Fuss</p> <p><input type="checkbox"/> Mit Fahrzeugen</p> <p><input type="checkbox"/> Über mehrere Bezirke</p> <p>Bewilligung für Strassensperrung</p> <p><input type="radio"/> Ja <small>Die Sperrung einer Strasse muss bei der Kantonspolizei beantragt werden (Sektor Verkehr und Schifffahrt).</small></p> <p><input checked="" type="radio"/> Nein</p> </div>

Seite	Frage	Antwort
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Ich organisiere ein Lotto</p>	<p>Für Lottos muss das Feld Lotto angekreuzt werden und es muss eine Meldung (Lotto-Tombola) oder ein Gesuch (Lotterie) beim Oberamt eingereicht werden.</p> <div data-bbox="712 268 1442 539" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Weitere Informationen 5 / 8</p> <p>Animation (fakultativ) <input type="checkbox"/> Konzert</p> <p><input type="checkbox"/> Sportveranstaltung</p> <p><input type="checkbox"/> Konferenz / Rede</p> <p><input type="checkbox"/> Umzug</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lotto</p> <p><small>Lotterien müssen beim Oberamt angekündigt (Lotto-Tombola) oder vom Oberamt genehmigt werden. Dazu sind entsprechende Formulare zu verwenden, die mindestens 30 Tage vor dem Lotto-Termin beim Oberamt eingereicht werden müssen.</small></p> </div>
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Die Eintritte sind kostenpflichtig</p>	<p>Wenn der Eintritt kostenpflichtig ist, kreuzen Sie dies im Kästchen „Eintritt kostenpflichtig“ an und geben Sie die entsprechenden Tarife an.</p> <div data-bbox="712 651 1321 983" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Preisgestaltung (fakultativ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eintritt kostenpflichtig</p> <p>Preis Erwachsene <input type="text" value=""/> CHF</p> <p>Preis Kinder <input type="text" value=""/> CHF</p> <p>Preis Studenten/AHV/IV <input type="text" value=""/> CHF</p> </div>
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Es werden VIPs oder besonders exponierte Personen erwartet, oder es ist zu befürchten, dass die Veranstaltung durch Dritte gestört wird.</p>	<p>Wenn mit der Anwesenheit von VIPs, besonders exponierten Personen oder Störungen durch Dritte gerechnet wird, muss dies im Formular angegeben werden.</p> <div data-bbox="712 1054 1563 1425" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Teilnehmer (fakultativ) <input checked="" type="checkbox"/> VIP</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Besonders exponierte Personen</p> <p>Name, Vorname, Funktion <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Risiko, dass die Veranstaltung durch Dritte gestört wird <small>Die Veranstaltung könnte durch Dritte gestört werden.</small></p> </div>

Seite	Frage	Antwort
<p>Weitere Informationen</p>	<p>Medienabdeckung</p>	<p>Wenn eine Berichterstattung in den Medien erwartet wird, kann dies im Formular durch Ankreuzen der entsprechenden Felder angegeben werden:</p> <div data-bbox="712 268 1330 568" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Medienberichterstattung <input type="checkbox"/> Regional (fakultativ) <input type="checkbox"/> Kantonal <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International</p> </div>
<p>Weitere Angaben</p>	<p>Welche zusätzlichen Schritte muss ich für meine Veranstaltung wählen?</p>	<p>Im Zweifelsfall sollten Sie alle Schritte des Formulars ansehen, und prüfen, ob der Schritt auf Ihre Veranstaltung zutrifft oder nicht. Es ist möglich, dass nur einer, mehrere, alle oder keiner dieser zusätzlichen Schritte auf Ihre Veranstaltung zutrifft. Es ist jederzeit möglich, die Auswahl der Schritte wieder zu deaktivieren. Es ist wichtig, sämtliche für eine Veranstaltung relevanten Schritte vollständig auszufüllen, da das Gesuch nach dem Einreichen nicht mehr bearbeitet werden kann.</p> <div data-bbox="712 785 1370 1458" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Weitere Angaben</p> <p>Weitere Angaben <input type="checkbox"/> Verkehr und Parkplätze (fakultativ) <input type="checkbox"/> Feuerpolizei <input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst <input type="checkbox"/> Arzt- und Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Wasserversorgung <input type="checkbox"/> Schall und Laser <input type="checkbox"/> Lebensmittel und Abfallentsorgung <input type="checkbox"/> Jugendschutz <input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherung <input type="checkbox"/> Koordinationssitzung</p> <hr/> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> </p> </div>

Seite	Frage	Antwort
Verkehr und Parkplätze	Was sollte in Bezug auf Verkehr und Parkplätze angegeben werden??	<p>Müssen bei der Veranstaltung Massnahmen zu Parkplätzen und/oder dem Verkehr getroffen werden, ist dies unter „Verkehr und Parkplätze“ anzugeben, indem die entsprechenden Felder ausgefüllt werden. Insbesondere müssen Sie die Anzahl der vorhandenen Parkplätze sowie die Anzahl der für diesen Anlass eingerichteten provisorischen Parkplätze angeben:</p> <div data-bbox="712 343 1281 579" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Verkehr und Parkplätze</p> <p>Anzahl bestehender Parkplätze <input type="text"/></p> <p>Anzahl provisorischer Parkplätze <input type="text"/></p> </div> <p>Wenn das Parkieren gebührenpflichtig ist, müssen Sie dies angeben, indem Sie das entsprechende Feld ankreuzen und den Preis angeben:</p> <div data-bbox="712 655 1352 916" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Zusätzliche Informationen (fakultativ) <input checked="" type="checkbox"/> Gebührenpflichtige Parkplätze</p> <p>Preis pro Stunde <input type="text"/> CHF</p> <p>Pauschalpreis <input type="text"/> CHF</p> </div> <p>Falls eine Verkehrsregelung notwendig und geplant ist, wählen Sie das entsprechende Feld aus und geben Sie an, wer die Regelung übernehmen wird:</p> <div data-bbox="712 991 1368 1337" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Zusätzliche Informationen (fakultativ) <input type="checkbox"/> Gebührenpflichtige Parkplätze</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verkehrsregelung vorgesehen</p> <p>Durch</p> <p><input type="checkbox"/> Veranstalter</p> <p><input type="checkbox"/> Feuerwehr</p> <p><input type="checkbox"/> Polizei</p> <p><input type="checkbox"/> Andere</p> </div> <p>Falls zusätzliche Transportmittel zur Verfügung gestellt werden, geben Sie dies an und präzisieren Sie, um welche es sich handelt:</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="712 204 1435 676"> <p>Zusätzliche Informationen (fakultativ)</p> <p><input type="checkbox"/> Gebührenpflichtige Parkplätze</p> <p><input type="checkbox"/> Verkehrsregelung vorgesehen</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verfügbare Transportmittel</p> <p>Vorgesehene Transportmittel</p> <p><input type="checkbox"/> Pendelbus (Shuttle)</p> <p><input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel</p> <p><input type="checkbox"/> Transportdienst</p> <p><input type="checkbox"/> Heimbring-Service Beispiel: «Nez Rouge»</p> <p><input type="checkbox"/> Andere</p> </div> <p data-bbox="712 715 1962 746">Falls ein Konzept für Fahrgemeinschaften organisiert wird, geben Sie dies im entsprechenden Abschnitt an:</p> <div data-bbox="712 753 1382 1082"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fahrgemeinschaftskonzept</p> <p>Art der Fahrgemeinschaft</p> <p><input type="checkbox"/> Intern</p> <p><input type="checkbox"/> Extern</p> <p>Verweis auf eine Plattform für Fahrgemeinschaften (fakultativ)</p> <input type="text"/> <p>Beispiel: frimobility.ch, e-covoiturage.ch</p> </div> <p data-bbox="712 1120 1989 1152">Wenn Kombi-Tickets mit den TPF oder der SBB erhältlich sind, geben Sie dies durch Ankreuzen der Felder an:</p> <div data-bbox="712 1158 1064 1399"> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kombi-Tickets</p> <p>Transportgesellschaft</p> <p><input type="checkbox"/> TPF</p> <p><input type="checkbox"/> SBB</p> </div>

Seite	Frage	Antwort
Feuerpolizei	Wie fülle ich den Schritt „Feuerpolizei“ aus?	<p>Der Schritt „Feuerpolizei“ ist optional, aber bei bestimmten Veranstaltungen müssen Fluchtwege und Notausgänge sowie die zur Verfügung stehenden Mittel zur Bekämpfung möglicher Brände angegeben werden.</p> <div data-bbox="712 268 1675 730"> <p>Feuerpolizei</p> <p>Fluchtwege und Notausgänge (fakultativ) <input type="radio"/> Bestehend und gesetzeskonform <input type="radio"/> Mit der kommunalen Fachperson Brandschutz zu bestimmen</p> <p>Zusätzliche Mittel (fakultativ) <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> Feuerlöscher <input type="checkbox"/> Brandmeldesystem</p> <p>Zurück Weiter</p> </div> <p>Bei der Auswahl von „Feuerwehr“ oder „Feuerlöscher“ erscheint ein zusätzliches Feld, in dem die bereitgestellte Anzahl angegeben werden muss:</p> <div data-bbox="712 802 1518 1457"> <p>Feuerpolizei</p> <p>Fluchtwege und Notausgänge (fakultativ) <input type="radio"/> Bestehend und gesetzeskonform <input type="radio"/> Mit der kommunalen Fachperson Brandschutz zu bestimmen</p> <p>Zusätzliche Mittel (fakultativ) <input checked="" type="checkbox"/> Feuerwehr Anzahl Feuerwehrleute (fakultativ) <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Feuerlöscher Anzahl Feuerlöscher (fakultativ) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Brandmeldesystem</p> <p>Zurück Weiter</p> </div>

Seite	Frage	Antwort
Sicherheitsdienst	Wie fülle ich den Schritt „Sicherheitsdienst“ aus?	<p>Wenn Sie eine Sicherheitsfirma beauftragen, müssen Sie dies im Schritt „Sicherheitsdienst“ angeben und den Namen der Firma, die Adresse und die Kontaktdaten des Verantwortlichen des Sicherheitsdienstes nennen.</p> <div data-bbox="734 272 1585 794"> <p>Sicherheitsdienst</p> <p>Firmenname <input type="text"/></p> <p><small>Der Sicherheitsdienst muss amtlich zugelassen sein.</small></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>Name des Verantwortlichen <input type="text"/></p> <p>Telefon des Verantwortlichen <input type="text"/></p> <p><small>Beispiel: +41 32 765 43 21</small></p> <p><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/></p> </div>
Arzt- und Sanitätsdienst	Wie fülle ich den Schritt „Arzt- und Sanitätsdienst“ aus?	<p>Wenn ein Arzt und Sanitätsdienst vorgesehen sind, müssen Sie dies in diesem Schritt durch folgende Angaben präzisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Anzahl Personen: Geben Sie an, wie viele medizinische Mitarbeiter/innen am Veranstaltungsort zur Verfügung stehen.</i> ➤ <i>Fläche Sanitätsposten: Geben Sie die Fläche des zur Verfügung stehenden Sanitätspostens in m2 an.</i> ➤ <i>Kapazität des Gesundheitspostens: Geben Sie die Anzahl der Patienten an, die gleichzeitig aufgenommen werden können.</i> ➤ <i>Zusätzliches Dispositiv: Kreuzen Sie das/die entsprechende/n Feld/er an (Arzt, Ambulanzdienst, Helikopter-Landeplatz).</i>

Seite	Frage	Antwort
		<p>Arzt- und Sanitätsdienst</p> <p>Anzahl Personen <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text"/></p> <p>Fläche des Sanitätspostens <input type="text"/> m²</p> <p>Kapazität des Postens <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text"/> <small>Anzahl Patienten, welche gleichzeitig behandelt werden können</small></p> <p>Zusätzliches Dispositiv <input type="checkbox"/> Arzt <input type="checkbox"/> Ambulanzdienst <input type="checkbox"/> Helikopter-Landeplatz</p> <p><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/></p> <p>Wenn Sie „Helikopter-Landeplatz “ auswählen, erscheint ein Feld, in welchem Sie die geografischen Koordinaten des Platzes angeben können:</p> <p>Arzt- und Sanitätsdienst</p> <p>Anzahl Personen <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text"/></p> <p>Fläche des Sanitätspostens <input type="text"/> m²</p> <p>Kapazität des Postens <input type="text"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text"/> <small>Anzahl Patienten, welche gleichzeitig behandelt werden können</small></p> <p>Zusätzliches Dispositiv <input type="checkbox"/> Arzt <input type="checkbox"/> Ambulanzdienst <input checked="" type="checkbox"/> Helikopter-Landeplatz</p> <p>Koordinaten des Landeplatzes <input type="text"/></p> <p><small>Beispiel: 579.032, 183.854 d.h. Koordinaten X und Y. Plus Informationen auf https://map.geo.fr.ch/</small></p> <p><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/></p>

Seite	Frage	Antwort
Wassernetz	Wie fülle ich den Schritt „Anschluss an das öffentliche Wassernetz“ aus?	<p>Bei einigen Veranstaltungen muss angegeben werden, was hinsichtlich des Wasseranschlusses geplant ist, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sanitäre Einrichtungen (WCs) und Wasserstellen: Geben Sie an, ob die Einrichtungen bereits vorhanden sind oder ob eine provisorische Einrichtung erforderlich ist. Geben Sie die Gesamtzahl der WCs an, die während der Veranstaltung zur Verfügung stehen werden.</i> ➤ <i>Küchen: Geben Sie an, ob die Einrichtungen bereits vorhanden sind oder ob eine provisorische Einrichtung erforderlich sein wird. Geben Sie die Gesamtzahl der Küchen an, die während der Veranstaltung zur Verfügung stehen werden.</i> ➤ <i>Abwasserentsorgung: Geben Sie an, ob diese vorhanden oder anzulegen ist.</i> <div data-bbox="712 555 1279 1390" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Anschluss an das öffentliche Wassernetz</p> <p>Sanitärinstallationen (WC) und Wasserstellen <input type="radio"/> Bestehend <input type="radio"/> Einzurichten</p> <p>Anzahl Toiletten <input type="text" value=""/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/></p> <hr/> <p>Küche(n) <input type="radio"/> Bestehend <input type="radio"/> Einzurichten</p> <p>Anzahl Küchen <input type="text" value=""/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/></p> <hr/> <p>Abwasserentsorgung <input type="radio"/> Bestehend <input type="radio"/> Einzurichten</p> <p>Bemerkungen (fakultativ) <input type="text"/></p> <hr/> <p><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/></p> </div>

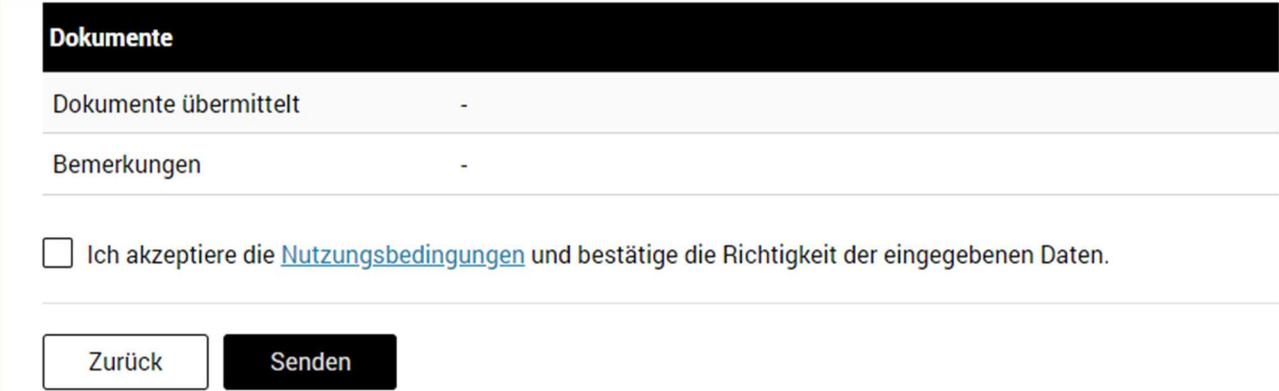
Seite	Frage	Antwort
Schall und Laser	Wie fülle ich den Schritt „Schall und Laser“ aus?	<p>Wenn die Veranstaltung z.B. ein Konzert beinhaltet, muss der erwartete durchschnittliche Schallpegel durch die Auswahl aus dem Dropdown-Menü angegeben werden:</p> <div data-bbox="712 304 1565 730" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Schall 12 / 18</p> <p>Mittlerer Schallpegel (Lärm) <input type="text" value="93 dB(A) oder weniger"/></p> <p>Laser</p> <p><input type="checkbox"/> Veranstaltungen mit Laserstrahlung</p> <p><small>Veranstaltungen mit Laserstrahlung müssen unabhängig von der Laserklasse gemeldet werden, mit Ausnahme von Veranstaltungen mit Laseranlagen der Klassen 1 und 2, die nicht in den Luftraum ausstrahlen. Weitere Informationen finden sich auf Website des BAG unter dem Thema Laser.</small></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> </p> </div> <p>Achtung, wenn geplant ist, 93dB(A) zu überschreiten, werden den Bedingungen zusätzliche, verpflichtende Auflagen hinzugefügt.</p> <p>Weiter muss der erwarteten Mittelwerte über 60 Minuten angegeben werden und Sie müssen sich verpflichten, die zusätzlichen obligatorischen Anforderungen zu erfüllen, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen:</p> <div data-bbox="712 948 1637 1437" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Schall 12 / 18</p> <p>Mittlerer Schallpegel (Lärm) <input type="text" value="Zwischen 96 und 100 dB(A) während einer Dauer von über 3 Std."/></p> <p>Mittlerer Schallpegel über 60 Minuten <input type="text" value=""/> dB(A)</p> <p>Verbindliche Zusatzanforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Information über das Risiko einer Gefährdung des Gehörs <input type="checkbox"/> Kostenlose Abgabe von Gehörschutzmitteln <input type="checkbox"/> Ständige Überwachung und Messung des Schallpegels mittels Schallmessgerät <input type="checkbox"/> Schallpegel aufzeichnen <input type="checkbox"/> Einen Rückzugsort vorsehen <input type="checkbox"/> Wir haben davon Kenntnis genommen, dass der maximale Schallpegel LAFmax von 125 dB(A) während der gesamten Dauer der Veranstaltung zu keiner Zeit überschritten werden darf. </div>

Seite	Frage	Antwort
		<p>Laser: Veranstaltungen mit Laserstrahlung müssen unabhängig von der Laserklasse gemeldet werden, mit Ausnahme von Veranstaltungen mit Laseranlagen der Klassen 1 und 2, die nicht in den Luftraum ausstrahlen. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des BAG unter dem Thema Laser.</p> <p>Im Formular ist dies durch Ankreuzen des Feldes Laser anzugeben:</p> <div data-bbox="712 395 1585 587" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Laser</p> <p><input type="checkbox"/> Veranstaltungen mit Laserstrahlung <small>Veranstaltungen mit Laserstrahlung müssen unabhängig von der Laserklasse gemeldet werden, mit Ausnahme von Veranstaltungen mit Laseranlagen der Klassen 1 und 2, die nicht in den Luftraum ausstrahlen. Weitere Informationen finden sich auf Website des BAG unter dem Thema Laser.</small></p> </div>
Lebensmittel und Abfallentsorgung	Wie fülle ich den Schritt „Lebensmittel“ aus?	<p>Wenn für die Veranstaltung die Rubrik „Verpflegung und Abfallentsorgung“ relevant ist, müssen Sie anhand der Dropdownliste, die Art der Verpflegung auswählen, die während der Veranstaltung angeboten wird. Zudem ist das Feld anzukreuzen, das der Ausstattung der Stände während der Veranstaltung entspricht. Für die Abfallentsorgung gelten die Bestimmungen der Gemeinde.</p> <div data-bbox="712 804 1507 1222" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Lebensmittel</p> <p>Art der Verpflegung <input type="text" value="Foodtrucks"/></p> <p>Einrichtung der Stände (fakultativ) <input checked="" type="checkbox"/> Fließendes Wasser <input type="checkbox"/> Warmwasser vorhanden <input type="checkbox"/> Abfallentsorgung</p> <p>Abfall <input checked="" type="checkbox"/> Konzept für die Abfallentsorgung</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> </p> </div>
Jugendschutz	Wie fülle ich den Schritt „Jugendschutz“ aus?	<p>Wenn Jugendschutzmassnahmen geplant sind, wie z.B. über das Label Smartevent oder die Anwesenheit einer Präventionsstelle vor Ort, muss dies durch Ankreuzen des Feldes angegeben werden. Zudem müssen die verpflichtenden Anforderungen zur Kenntnis genommen und durch Ankreuzen der Felder bestätigt werden.</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="712 204 1541 692"> <p>Jugendschutz 14 / 18</p> <p>Vorgesehene Massnahmen (fakultativ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Label Smartevent für die Veranstaltung <small>Weitere Details unter smartevent.info</small> <input type="checkbox"/> Anwesenheit einer Präventionsorganisation vor Ort <small>Beispiel: association-ado.ch</small> <p>Obligatorische Massnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Systematische Alterskontrolle an den Getränkeausschankstellen <input checked="" type="checkbox"/> Mehrsprachige Informationstafeln, die auf das gesetzliche Alter in Bezug auf den Alkoholkonsum hinweisen <input checked="" type="checkbox"/> Verbot von Spielen und Wettbewerben, die mit Alkohol in Zusammenhang stehen <input checked="" type="checkbox"/> «Sirup»-Klausel <small>Mindestens drei verschiedene alkoholfreie Getränke, die bei gleicher Menge günstiger verkauft werden als das billigste alkoholische Getränk</small> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> </p> </div>
<p>Versicherung</p>	<p>Wie fülle ich den Schritt „Versicherung“ aus?</p>	<p>Geben Sie die Versicherungsgesellschaft sowie die Garantiesumme für die Veranstaltung an.</p> <div data-bbox="712 801 1648 1238"> <p>Haftpflichtversicherung</p> <p>Versicherungsgesellschaft <input type="text"/></p> <p>Garantiesumme <input type="text"/> CHF</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> </p> </div> <p>Wir weisen Sie darauf hin, dass Organisatoren und Freiwillige (Sanitätspersonal usw.) bei Personen- und Sachschäden persönlich haftbar gemacht werden können. Es wird daher empfohlen, eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, die auch die freiwilligen Helfer abdeckt.</p>

Seite	Frage	Antwort
Koordinationssituation	Wie füle ich den Schritt „Koordinationssituation“ aus?	<p>Generell sind Koordinationsitzungen zwischen dem Veranstalter, dem Oberamt und den betroffenen Dienststellen nur bei grossen und/oder komplexen Veranstaltungen empfehlenswert. Wenn dies der Fall ist, sollten Sie das Feld entsprechend den betroffenen Dienststellen ankreuzen. Im Feld „Weitere Teilnehmer“ können Sie die Namen, Vornamen, Adressen und die Telefonnummern von weiteren Teilnehmern angeben.</p> <div data-bbox="712 411 1619 1284" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Koordinationsitzung</p> <p>Teilnehmer (fakultativ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Oberamt <input type="checkbox"/> Gemeinde <input type="checkbox"/> Kantonspolizei <input type="checkbox"/> Gemeindepolizei <input type="checkbox"/> Sanitätsdienst <input type="checkbox"/> Kommunales Fachperson Brandschutz <input type="checkbox"/> Brandschutzexperte (KGV) <input type="checkbox"/> Amt für Umwelt (AfU) <input type="checkbox"/> Sicherheitsfirma <p>Andere Teilnehmer (fakultativ)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> </div>

Seite	Frage	Antwort
Dokumente	Welche Dokumente muss ich meinem Gesuch beilegen?	<p>Je nach Auswahl der Rubriken im Formular werden in der dynamischen Anzeige unter „Erforderliche Dokumente“ die Informationen zusammengefasst, die dem Gesuch beifügt werden müssen.</p> <div data-bbox="712 304 1666 1216" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Dokumente</p> <p>Erforderliche Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterzeichnete Genehmigung des Grundeigentümers • Programm der Veranstaltung, Flyer oder Einladung • Verkehrs- und/oder Parkplatzkonzept • Leistungsabkommen oder Vertrag TPF oder SBB • Sicherheitskonzept • Musikkonzept • Abfallentsorgungskonzept • Kopie der Versicherungspolice <p>Dokument(e) hinzufügen <input type="button" value="Dokument hinzufügen"/> (fakultativ) Sie können so viele Dokumente hinzufügen wie Sie möchten</p> <p>Bemerkungen (fakultativ) <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/></p> </div> <p>Je nach Veranstaltung können weitere Dokumente verlangt werden.</p> <p>Es ist möglich, Dokumente einzeln anzuhängen oder alles in einem oder mehreren Dokumenten zusammenzufassen.</p>

Seite	Frage	Antwort
Dokumente	Wie kann ich Dokumente einreichen?	<p>Wenn Sie auf „Dokument hinzufügen“ klicken, werden Ihnen 3 Möglichkeiten angeboten, ein Dokument anzuhängen, darunter eine, bei der Sie ein Foto direkt von Ihrem Smartphone aus aufnehmen können.</p> 
Zusammenfassung	Was mache ich auf der Seite «Zusammenfassung»	<p>Die Zusammenfassung dient dazu, Ihr Gesuch vor dem Absenden zu überprüfen. Bitte überprüfen Sie die Informationen in dieser Zusammenfassung genau, da diese zusammen mit Ihren Beilagen an das Oberamt weitergeleitet werden. Nachdem Sie die Zusammenfassung zur Kenntnis genommen haben, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren, um das Gesuch zu versenden.</p> 

Seite	Frage	Antwort
<p>Nachverfolgung laufender Gesuche</p>	<p>Wie kann ich mein eingereichtes Gesuch einsehen?</p>	<p>Nachdem ein Gesuch eingereicht wurde, erhält der Antragsteller unter „Meine Nachrichten“ eine Mitteilung, die den Inhalt des Gesuchs zusammenfasst:</p>  <p>Achtung, dieses Gesuch kann nicht bearbeitet oder verändert werden. Die gleiche Zusammenfassung findet man auch unter „Meine Dokumente“. Auf der Startseite des virtuellen Schalters finden Sie auf der rechten Seite auch einen Abschnitt „Nachverfolgung laufender Gesuche“, in welchem Sie Gesuche, die eingereicht wurden oder auch die Entwurfsgesuche, einsehen können.</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="734 231 1989 790"> <p>Virtueller Schalter - Staat Freiburg</p> <p>Sie sind nun im virtuellen Schalter angemeldet. Mit einem Klick auf Ihren Namen oben rechts können Sie jederzeit Ihr Profil wechseln. Von diesem Bildschirm aus können Sie Ihre bevorzugten Leistungen anpassen, auf Ihre Nachrichten und Dokumente zugreifen sowie Ihre laufenden Anträge einsehen.</p> <p>Meine Dienstleistungen</p> <p>Meine Dienstleistungen organisieren</p> <p>Patent K</p> <p>Verfolgung laufender Anfragen</p> <p>Patent K 10.05.2024 Eingereicht Neu</p> <p>Patent K 10.05.2024 Entwurf Neu</p> <p>Unternehmen registrieren 10.05.2024 Ausgegeben</p> <p>Patent K 10.05.2024 Wird bearbeitet</p> <p>Alle Anfragen sehen</p> </div> <p>Um weitere Informationen zu einem eingereichten Patent K-Gesuch zu erhalten, kann man auf eines der Gesuche klicken.</p> <p>Dies zeigt den Status des aktuellen Gesuchs an:</p>

Seite	Frage	Antwort
		<div data-bbox="712 197 1124 912" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Patent K - 18.04.2024</p> <p><u>Allgemeine Informationen</u></p> <p>Betreff: Patente K</p> <p>Letzte Update: 19.04.2024, 18:10</p> <p>Status: Wird bearbeitet</p> <p>Referenznummer: S4PBUN-D1ZOTT</p> <p><u>Schritte</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>1 Übermittlung des Gesuchs Wir haben Ihr Gesuch erhalten.</p> <p>Stand: In Arbeit</p> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>2 Datenkontrolle Überprüfung des Gesuchs und der Dokumente durch das Oberamt</p> <p>Stand: In Wartestellung Geschätzte Frist: 10 Tage</p> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>3 Zirkulation bei der Gemeinde Eingang Ihres Gesuchs beim Oberamt</p> <p>Stand: In Wartestellung Geschätzte Frist: 30 Tage</p> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>4 Zirkulation innerhalb der Behörden und Entscheidung Stellungnahme von anderen Behörden, Abschluss des Gesuchs und Verfassung der Entscheidung</p> <p>Stand: In Wartestellung Geschätzte Frist: 20 Tage</p> <li style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>5 Entscheid über das Gesuch Der Entscheid wird im virtuellen Schalter unter «Meine Dokumente» verfügbar sein</p> <p>Stand: In Wartestellung</p> </div>
<p>Dienstleistung Patent K</p>	<p>Kann ein Gesuch nach der Einreichung geändert werden?</p>	<p>Nein, sobald Sie das Gesuch abgeschickt haben, ist es nicht mehr möglich, es zu ändern.</p> <p>Sie können vom Oberamt oder der Gemeinde über den virtuellen Schalter für eine „Anfrage für Zusatzinformationen“ kontaktiert werden, und Sie können über den virtuellen Schalter antworten und zusätzliche Informationen senden.</p>
<p>Dienstleistung Patent K</p>	<p>An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zu meinem Gesuch / meiner Veranstaltung habe?</p>	<p>Sie können sich direkt mit dem Oberamt in Verbindung setzen, das für Ihr Gesuch zuständig ist.</p>

<i>Seite</i>	<i>Frage</i>	<i>Antwort</i>
<i>Bezahlung und Gebühren</i>		<p>Die Bewilligung unterliegt Abgaben und Gebühren gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen des Gesetzes über die öffentlichen Gaststätten (ÖGG), Artikel 41 und 42, sowie gemäss dem Ausführungsreglement des Gesetzes über die öffentlichen Gaststätten (ÖGR), Artikel 53.</p> <p>Für Verlängerungsbewilligungen wird eine Gebühr erhoben (Artikel 58 ÖGR).</p> <p>Die innerhalb von 30 Tagen zahlbare Rechnung wird mit der Bewilligung über den virtuellen Schalter zugestellt.</p>