



## Muster-Checkliste zur Gefährdungsermittlung

### Fragebogen zu Veranstaltungen in der \_\_\_\_\_

Antrag auf Nutzung der	
Bezeichnung der Veranstaltung:	Datum der Veranstaltung:
Benötigte Räume:	Erwartete max. Besucherzahl:
Name des Veranstalters/Vereins:	
Veranstaltungsleiter:	Vertreter:
Anschrift:	Anschrift:
Telefonnummer:	Telefonnummer:

Der Veranstaltungsleiter oder Vertreter muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Je nach Gefährdungsgrad kann die zusätzliche Anwesenheit einer Bühnenfachkraft erforderlich sein.

### Veranstaltungsablauf

	Datum	Einlass	Beginn	Ende	Bemerkungen
<b>Aufbau</b>					
<b>Veranstaltung</b>					
<b>Abbau</b>					

### Anzahl von Personen:

Lfd. Nr.	Sachverhalt	Angaben des Veranstalters	Bemerkungen des Betreibers
1.	Besucherzahl		
2.	Zielgruppe/Alter		
3.	Anzahl der Mitwirkenden		
4.	Anzahl sonstiger Personen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungskräfte</li> <li>• Sanitäts- und Rettungskräfte</li> <li>• Brandsicherheitswache</li> <li>• Technisches Personal</li> </ul>		
5.	Personal zur Bewirtung		



## Fragebogen

## Bewirtung:

6.	Getränkeauschank		
7.	Speisenausgabe		
8.	Speisenzubereitung		

## Ausstattung:

9.	Bestuhlung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reihenbestuhlung</li> <li>• Tischbestuhlung</li> <li>• Stehplatz/Stehtische</li> <li>• Tribüne</li> </ul> Gemäß Bestuhlungsplan Nr. (bei Abweichungen Genehmigung durch Bauaufsichtsbehörde erforderlich)		
10.	Speisenausgabe		

## Szenenfläche/Bühne:

11.	Nutzung vorhandener Bühne		
12.	Nutzung vorhandener Podeste		
13.	Aufbau zusätzlicher Bühne (geplante Größe/Höhe)		
14.	Eigene Bühnenelemente (Größe angeben)		
15.	Rednerpult		
16.	Laufsteg		

## Technische Einrichtungen:

17.	Leinwand		
18.	Konzertflügel		
19.	Lichttechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>• vorhandene</li> <li>• zusätzlich eingebrachte</li> </ul>		
20.	Tontechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>• vorhandene</li> <li>• zusätzlich eingebrachte</li> </ul>		
21.	Einsatz szenischer Effektmaschinen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser; LED</li> <li>• Nebel</li> <li>• Schaum</li> <li>• Regen</li> <li>• Schnee</li> </ul>		
22.	Traversenkonstruktionen		

**Technische Einrichtungen:**

23.	Bühnen-, Saal- oder Tischdekoration		
24.	Feuer, Kerzen, Fackeln, offenes Licht		
25.	Pyrotechnik		
26.	Einsatz gefährlicher Requisiten <ul style="list-style-type: none"><li>• Normalglas</li><li>• Hieb- und Stichwaffen</li><li>• Schusswaffen</li></ul>		
27.	Artistik		
28.	Tiere		

Alle zur Dekoration eingebrachten Gegenstände müssen mindestens schwer entflammbar sein, die Verwendung von offenem Feuer bzw. Kerzen ist verboten.

**Sonstige Angaben:**

29.			
-----	--	--	--

**Hinweise für Veranstalter:**

Über Ihren Antrag auf Nutzung der \_\_\_\_\_ kann erst entschieden werden, nachdem der Vordruck vollständig ausgefüllt von Ihnen zurückgesandt wurde.

Ort, Datum	Unterschrift Veranstalter
Bei Schulveranstaltungen zusätzlich:	Unterschrift Schulleitung



**Wird vom Betreiber ausgefüllt**

<input type="checkbox"/>	Der Betreiber bestellt während der Veranstaltung Herrn/Frau ..... als Aufsichtsführende Person.
<input type="checkbox"/>	Der Veranstalter hat aufgrund der umseitigen Angaben zur Veranstaltung für die fachtechnische Unterstützung der o. g. Aufsichtsperson eine Bühnenfachkraft zu beauftragen.
<input type="checkbox"/>	Der Veranstalter hat eine Bühnenfachkraft mit Anwesenheitspflicht zu beauftragen.
<input type="checkbox"/>	Der Veranstalter hat rechtzeitig Rücksprache mit dem vorbeugenden Brandschutz der Feuerwehr ..... zu nehmen.

Durchschrift (einschließlich Kopie des Antrages) erhält:

- Schulpostfach .....
- Ich bitte bis zum ..... um Mitteilung (telefonisch), ob die gewünschte(n) Person(en) zur Verfügung gestellt werden kann/können.
- Wv. am .....