



## 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  |                           |                            |



**Bewirtung:**

|    |                    |  |  |
|----|--------------------|--|--|
| 6. | Getränkeauschank   |  |  |
| 7. | Speisenausgabe     |  |  |
| 8. | Speisenzubereitung |  |  |

**Ausstattung:**

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 9.  | Bestuhlung<br>• Reihenbestuhlung<br>• Tischbestuhlung<br>• Stehplatz/Stehtische<br>• Tribüne<br><br>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<br>• vorhandene<br>• zusätzlich eingebrachte  |  |  |
| 20. | Tontechnik<br>• vorhandene<br>• zusätzlich eingebrachte  |  |  |
| 21. | Einsatz szenischer Effektmaschinen<br>• Laser; LED<br>• Nebel<br>• Schaum<br>• Regen<br>• Schnee |  |  |
| 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 .....