

1. Veranstaltungsort

.....

Raum (ggf. Anz. der Räume)/ Außenanlage

.....

2. Bezeichnung der Veranstaltung (ggf. erläutern)

.....

3. Veranstalter/ Verein

.....

Veranstaltungsleiter

Vertreter

Name, Vorname:

Name, Vorname:

Anschrift (privat):

Anschrift (privat):

Telefonnummer (mobil):

Telefonnummer (mobil):

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

4. Wie viele Teilnehmer werden erwartet?

Anzahl der Mitwirkenden
(Darsteller, Chor, Sportler usw.)

Ortskundige Besucher (bspw. Schüler)

Ortsfremde Besucher (bspw. Eltern)

Zielgruppe/ Alter

Anzahl sonstiger Personen (ausgenommen techn. Kräfte A23 – SG IGM)

Ordnungskräfte

Sanitäts- und Rettungsdienste

Brandsicherheitswache

Technisches Personal

Personal zur Bewirtung

Summe

davon besonders schutzbedürftige Personen (die Konstitution sowie Körperkräfte, Alter und die gesundheitliche Verfassung sind zu berücksichtigen)

5. Ablaufplan

Veranstaltung Datum: Einlass:
Beginn: Ende:

Bemerkung Besucheraufkommen:
(bspw. über Veranstaltungszeitraum gleichbleibend, verteilt – wie?, unbekannt usw.)

Aufbau Datum: Beginn: Ende:

Abbau Datum: Beginn: Ende:

6. Wird die Unterstützung durch techn. Personal beantragt? JA/ NEIN

Wenn ja, welche Art der Unterstützung wird benötigt?

Aufbau/ Bestuhlung

Schließdienst vor Veranstaltungsbeginn

Objekteinweisung

Unterstützung während der Veranstaltung

Wenn ja, welche Aufgaben sollen im Rahmen dieser Unterstützung wahrgenommen werden?

.....

Objektabnahme & Schließdienst nach der Veranstaltung

Abbau/ Ausräumen

Reinigung

Sonstiges (bspw. Räum- und Streudienst)

.....

Anmerkung: Mit der abschließenden Unterschrift bestätigt der Antragsteller die Notwendigkeit der Unterstützung durch das technische Personal des Liegenschaftsamtes. Der Landkreis Eichsfeld behält sich vor, vereinzelte Aufgaben an den Veranstalter zu übertragen.

7. Wird eine Beheizung des Veranstaltungsortes bzw. Heizzeitverlängerung benötigt?

JA/ NEIN

Die Beheizung/ Heizzeitverlängerung orientiert sich an Ihrem Ablaufplan – eine entsprechende Vorlaufzeit wird berücksichtigt. Sofern eine Abweichung von dieser Vorgehensweise notwendig ist, vermerken Sie dies bitte unter Bemerkungen.

Bemerkungen (Heizzeit, Abweichung von Standardtemperatur usw.):

.....

.....

8. Verkauf/ Ausgabe von Speisen und Getränken JA/ NEIN

Wenn ja, welche Speisen und Getränke werden verkauft bzw. ausgegeben?

.....

.....

9. Szenen, Bühnen- und Besucherflächen

Gibt es eine Szenefläche/ Bühne? JA/ NEIN

Wenn ja, ist die Szenefläche/ Bühne größer als 50 m²? JA/ NEIN

Nutzung der eigenen Bühne JA/ NEIN

Umfangreiche Umgestaltung der Bühne/Szenefläche JA/ NEIN

Podesterie JA/ NEIN

Einsatz zusätzlicher Bühnenelemente JA/ NEIN

Grundfläche: Höhe:

Einsatz externer Scheinwerfer JA/ NEIN

Anzahl:

Bühnendekoration JA/ NEIN

Beschreibung der Bühnendekoration (falls erforderlich, weitere Blätter hinzufügen)

.....

Einsatz externer Tontechnik JA/ NEIN

Art:

Saaldekoration JA/ NEIN

Welche?

sonstige Einrichtungen und/ oder Aufbauten JA/ NEIN

Welche?

Diese Checkliste darf nur vom Veranstaltungsleiter ausgefüllt und unterschrieben werden. Mit der Unterschrift bestätigt der Veranstaltungsleiter die Richtigkeit aller Angaben und die zur Kenntnisnahme und Befolgung der Hausordnung bzw. Hallennutzungsordnung.

Ort, Datum

Veranstaltungsleiter

Raumnutzung durch Schulfremde

Die Belange der Schule/ des Internats werden durch die Nutzung durch Schulfremde nicht beeinträchtigt. Ich befürworte die Nutzung durch den o.g. Veranstaltungsleiter.

Ort, Datum

Schulleiter/in

Die Vermietung des Veranstaltungsortes erfolgt auf Basis der Benutzungs- und Entgeltordnung für Schul- und Internatsräume des Landkreises Eichsfeld in der jeweils aktuellen Fassung.