

**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.