

- Ordnungsbehörde -

**Sicherheit öffentlicher Veranstaltungen**  
 Erhebungsbogen zur Prüfung erforderlicher Sicherheitsmaßnahmen

1. Bezeichnung der Veranstaltung
Titel/Bezeichnung der Veranstaltung
Zeitraum der Durchführung / Datum und Uhrzeit
Zeitraum der Aufbau- und Abbauarbeiten
Veranstaltungsort

2. Veranstalter	
Name des Veranstalters / der Organisation	
Adresse	
Telefonnummer	
Telefax	
E-Mail Adresse	
Verantwortliche Person	Vor- und Zuname  Telefonnummer  Mobiltelefon  Telefax  E-Mail Adresse

**Weitere Zuständigkeiten/Ansprechpartner siehe Anlage 1 (bitte beifügen)**

3. Allgemeine Angaben zur Veranstaltung	
Art der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Straßen-/Ortsteil-/Dorffest <input type="checkbox"/> Musikveranstaltung <input type="checkbox"/> Sportveranstaltung <input type="checkbox"/> Kunst/Ausstellung/Installation <input type="checkbox"/> Varieté/Theater <input type="checkbox"/> Zirkus <input type="checkbox"/> Kino <input type="checkbox"/> Vereinsfeier/Jubiläum/Einweih. <input type="checkbox"/> Markt/Auktion/Verkauf <input type="checkbox"/> Messeveranstaltung <input type="checkbox"/> Info-Veranstaltung/Publicity <input type="checkbox"/> politische Kundgebung <input type="checkbox"/> kirchliche Veranstaltung <input type="checkbox"/> sonstiges (bitte näher erläutern):
Erwartete Besucherzahl (gesamte Veranstaltung)  Maximale Besucherzahl auf dem Veranstaltungsgelände (höchste erwartete Besucherzahl pro Tag)	
Kontrolle / Begrenzung der Besucherzahl (z. B. durch Eintrittskarten etc.)	<input type="checkbox"/> Nein, Veranstaltung frei zugänglich. <input type="checkbox"/> Ja.  Kontrollsystem:
Reichweite der Werbung für die Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Ort <input type="checkbox"/> Verbandsgemeinde Schweich <input type="checkbox"/> überregional
Art der Werbung	<input type="checkbox"/> Handzettel / Flyer <input type="checkbox"/> Plakatwerbung <input type="checkbox"/> Printmedien <input type="checkbox"/> Anschreiben <input type="checkbox"/> Radiowerbung <input type="checkbox"/> TV - Werbung <input type="checkbox"/> Eigene Homepage <input type="checkbox"/> Social Media (Facebook u.ä.) <input type="checkbox"/>



5. Ausstattung der Veranstaltung		
	Ja	Nein
Verstärkeranlage für Durchsagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verstärkeranlage für Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkaufs-/Infostände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von Speisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von Getränken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkauf von alkoholischen Getränken (falls ja, wird hiermit gleichzeitig der Gestattungsantrag gem. § 12 GastG gestellt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Flüssiggas/Gasflaschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Fritteusen/Bräter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von offenem Feuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendung von Pyrotechnik/Feuerwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Sicherheitsmaßnahmen		
	Ja	Nein
Ordnerdienst vorhanden (privat organisiert oder professionelles Securityunternehmen?)	<input type="checkbox"/> <b>Privat</b> <input type="checkbox"/> <b>Security</b>	<input type="checkbox"/>
Sanitätsdienst vorhanden (Professioneller oder Ersthelfer vor Ort?)	<input type="checkbox"/> <b>Professionell</b> <input type="checkbox"/> <b>Ersthelfer</b>	<input type="checkbox"/>
Notausgänge, Fluchtwege vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notausgänge, Fluchtwege gekennzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuerlöscher vorhanden (Anzahl:            )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstalterhaftpflichtversicherung vorh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7. Einweisung Verantwortliche geplant am** \_\_\_\_\_

**8. Anmerkungen und weitere Angaben**

**Anlagen:**

- Liste mit Zuständigkeiten, Ansprechpartnern / Telefonliste
- Lageplan/Skizze des Veranstaltungsortes/- geländes mit Aufplanung der Stände
- Übersicht Programmablauf oder Flyer (sofern vorhanden)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Veranstalter

\_\_\_\_\_  
Verantwortliche Person

Anlage 1

## Zuständigkeiten/Ansprechpartner

<b>Veranstalter</b>	Organisation / Vor- und Zuname Telefonnummer Mobiltelefon Telefax E-Mail-Adresse
<b>Verantwortliche Person</b>	Vor- und Zuname Telefonnummer Mobiltelefon Telefax E-Mail-Adresse
<b>Leiter (-in) des Ordnungsdienstes</b>	Vor- und Zuname Telefonnummer Mobiltelefon Telefax E-Mail-Adresse
<b>Leiter (-in) des Sanitätsdienstes</b>	Vor- und Zuname Telefonnummer Mobiltelefon Telefax E-Mail-Adresse