

Checkliste für Veranstaltungen

Bitte ausfüllen, abhaken, unterschreiben und innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt an die Stadtverwaltung Rheinfelden (Baden), Amt für öffentliche Ordnung, zurück senden.

	✓	INFO – TÄTIGKEIT – SACHVERHALT
1.		Ort und Tag der Veranstaltung
2.		Thema der Veranstaltung
3.		Programmpunkte bei der Veranstaltung
4.		Musikdarbietung <input type="checkbox"/> Life <input type="checkbox"/> Konserve <input type="checkbox"/> Musikrichtung
5.		Zielgruppe der Besucher mit Altersangabe / Altersbegrenzung Jahre Wenn unter 18 Jahren; wie wird der Jugendschutz gewährleistet? Kennzeichnung mit <input type="checkbox"/> Stempel <input type="checkbox"/> Kontroller in den entsprechenden Farben
6.		Wird Eintrittsgeld erhoben? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Vorverkauf € <input type="checkbox"/> Abendkasse €
7.		Beginn und Ende der Veranstaltung
8.		Verantwortliche Person <i>Name, Vorname, Funktion, Handy-Nummer</i>
9.		Wie viele Besucher werden voraussichtlich erwartet? Personen
10.		Wird ein Zelt aufgestellt? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Wichtig: Prüfbuch muss vorgelegt werden, falls Grundfläche des Zeltes größer als 75 qm ist.
11.		Wird eine Bühne benutzt? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Größe der Bühne qm
12.		Fluchtwege werden freigehalten.

	✓	INFO – TÄTIGKEIT – SACHVERHALT
13.		<p>Welche Hilfsdienste werden eingesetzt?</p> <p><input type="checkbox"/> DRK (Sanitätsdienst)</p> <p><input type="checkbox"/> Feuerwehr (Brandwache)</p> <p><input type="checkbox"/> THW</p> <p><input type="checkbox"/> Weitere</p> <p>Wie viel Personen wurden angefordert/ sind im Einsatz? Personen</p>
14.		<p>Wird ein professioneller Sicherheitsdienst eingesetzt?</p> <p><input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Name des Unternehmens</p> <p>Wie viele Mitarbeiter werden eingesetzt. Personen</p> <p>Ansprechpartner der Security Firma <i>Name, Vorname, Handy - Nummer</i></p> <p>Liegt Ihnen die Erlaubnis dieses Unternehmens nach § 34 a Gewerbeordnung vor?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Unbekannt</p> <p>Hinweis: Die tatsächliche Anzahl der Sicherheitskräfte wird mit dem Ordnungsamt abgesprochen.</p>
15.		<p>Einsatz vereinsinterner Ordnungskräfte nach aufgeführten Teilerschlüssel</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Hinweis: Die tatsächliche Anzahl der Ordner wird mit dem Ordnungsamt abgesprochen.</p>
16.		<p>Es wird folgende Dekoration angebracht</p> <p>Hinweis: Bitte darauf achten, dass nur schwer entflammbares Material verwendet wird.</p>
17.		<p>Getränkeausschank (alkoholisch) mit Gewinnerzielungsabsicht findet statt</p> <p>Antrag auf Gestattung nach § 12 des Gaststättengesetzes.</p> <p><input type="checkbox"/> wird beantragt wurde beantragt</p>
18.		<p>Wird öffentlicher Verkehrsraum beansprucht?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Nein</p> <p>Verkehrsrechtlicher Antrag / Sondernutzungserlaubnis</p> <p><input type="checkbox"/> wird beantragt wurde beantragt</p>
19.		<p>Kasse und Einlasskontrolle werden getrennt eingerichtet</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Nein</p>
20.		<p>Eingangsschleuse wird eingerichtet</p> <p><input type="checkbox"/> Ja Nein</p>
21.		<p>Es wird darauf geachtet, dass die Besucher:innen den Veranstaltungsbereich nicht ohne wichtigen Grund verlassen.</p> <p>Hinweis: Wir empfehlen folgende Info im Ein- Ausgangsbereich anzubringen: „Beim Verlassen der Halle erlischt der Eintritt“.</p>
22.		<p>Am Eingang wird erfahrenes Personal zusammen mit dem Sicherheitsdienst eingesetzt</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>

	✓	INFO – TÄTIGKEIT – SACHVERHALT
23.		Sicherheitsdienst und Ordner werden vor der Veranstaltung, insbesondere auch über die Jugendschutzbestimmungen (falls Besucherkreis unter 18 Jahre alt ist), mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände eingewiesen.
24.		Schild mit Altersgrenze und Hinweisen am Eingang wird angebracht.
25.		Ausweiskontrolle (falls nötig) ist gewährleistet / wird durchgeführt (Personal, Sachkenntnis)
26.		Taschen / Rucksäcke werden auf mitgebrachte alkoholische Getränke und unerlaubte Gegenstände geprüft.
27.		Regelung bezüglich Kontrolle der Personenberechtigung / Erziehungsbeauftragung ist erfolgt.
28.		Bei Zulassung unter 16/18 Jahren werden entsprechende Durchsagen , Licht und Pause dazu, durchgeführt (gegebenenfalls 22 Uhr oder 24 Uhr).
29.		Ich wünsche ein Gespräch mit dem Ordnungsamt / der Polizei.

		Zusätzliche Hinweise
1.		Personaleinteilung, genaue Aufgabenverteilung und Einweisung beachten.
2.		Keine illegalen Suchtmittel für die Verantwortlichen.
3.		Preisangabe und Kennzeichnung, alkoholfreie Getränke billiger verkaufen.
4.		Am Ausschank geeignetes und erfahrenes Personal einsetzen.
5.		Thekenpersonal sollte selbst entsprechendes Alter haben.
6.		Security Einsatz bis zum Schluss. Das heißt bis ALLE Gäste das Fest verlassen haben.
7.		Veranstaltungen mit Musikdarbietungen sind - wenn sie öffentlich sind - bei der GEMA in Stuttgart anzumelden. Anschrift: GEMA, Herdweg 63, 790174 Stuttgart, Tel. 0711 2252794 http://www.gema.de/musiknutzer
8.		Kein Alkohol an erkennbar Betrunkene. Kein Zutritt für Betrunkene.

Datum Ort

Name, Vorname

Institution | Veranstalter

Unterschrift