

# Aufgabenkatalog/Checkliste zur Durchführung von Veranstaltungen Bauhaus-Universität Weimar und der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar mit Stand 04/2009

**Art der Veranstaltung** (z.B. Fest, Rundgang, Messe etc.)

**Veranstalter** (Name und Adresse)

**Ort der Veranstaltung** (genaue räumliche Beschreibung)

**Termin der Veranstaltung**

Datum	_____	_____
Beginn (Uhrzeit)	_____	Beginn Aufbau _____
Ende (Uhrzeit)	_____	Ende Abbau _____

**Betreiber der Veranstaltungs- bzw. Versammlungsstätte** (Name und Adresse)

*Anmerkung: Ist der Betreiber nicht der Veranstalter: „Pflichtenübertragung“ durch schriftliche Vereinbarung auf den Veranstalter*

**Veranstaltungsleiter**

(Leiter der Veranstaltung = Betreiber oder = Veranstalter; Name, Funktion, Erreichbarkeit außerhalb und während der Veranstaltung, Ist der Leiter der Veranstaltung während der Veranstaltung ständig anwesend?)

*Anmerkung: Wenn Nein: Schriftliche „Pflichtenübertragung“ vom Leiter der Veranstaltung auf eine von Ihm beauftragte Person*

**Anmerkung: Pflichten/Aufgaben des Leiters der Veranstaltung**

(Betreiber / Veranstalter /beauftragte Person): verantwortlich für die Sicherheit und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, wenn notwendig zur Aufgabeklä rung unter Einbeziehung der Servicezentren Sicherheitsmanagement und Liegenschaften, wie z. B.: Entscheidung des Einsatzes eines Ordnungsdienstes und/oder einer Brandsicherheitswache und/oder einer Sanitätswache (Einsatzkräfte); Gewährleistung der Zusammenarbeit der festgelegten Einsatzkräfte mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst (Verantwortlicher Koordinator); Festlegung des Einsatzes eines „Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik“; Gewährleistung der Sicherheit und Funktionsfähigkeit der notwendigen Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen in der Versammlungsstätte sowie der Einhaltung von Betriebsvorschriften gemeinsam mit dem „Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik“; Weisungsbefugnis gegenüber allen Personen, welche an der Veranstaltung teilnehmen.

**Anmeldung/Genehmigung der Veranstaltung** (Stadt Weimar o.a.)

**Ordnungsdienst**

**Brandsicherheitswache**

**Sanitätswache**

**Zusammenarbeit mit der Polizei**

**Zusammenarbeit mit der Feuerwehr**

**Zusammenarbeit mit dem Rettungsdienst**

**Verantwortlicher für die Veranstaltungstechnik**

**Unterweisung des Ordnungsdienstes in die Veranstaltung** (wenn notwendig auch der Brandsicherheitswache bzw. der Sanitätswache)

**Ansprechpartner für die Einsatzkräfte/Kontrollperson der Einsatzkräfte**

**Abschlusskontrolle nach Ende der Veranstaltung**

**Auswertung der Veranstaltung** (Termin etc.)