

Checkliste

Gebäude: Aula Herbern, Altenhammstraße 29-31, 59387 Ascheberg

Veranstaltungsanfrage: _____

Nutzung:

Art der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/> Versammlung <input type="checkbox"/> Ausstellung <input type="checkbox"/> Theater <input type="checkbox"/> sonstiges:
Besuchertyp:	
Teilnehmer- /Besucherzahl:	
Veranstaltungsleiter: (Anschrift, Handy-Nr.)	

Ausstattung:

Bestuhlung und Tische:	_____ Stühle in <input type="checkbox"/> Reihe <input type="checkbox"/> Gruppe _____ Tische
Pläne für Flucht- und Rettungswege	Aushang auf folgende Bestuhlungsvariante anpassen: _____
Ton:	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> selbst mitgebracht und Bescheinigung über die Gewährleistung der gleichen Sicherheit auf andere Weise liegt vor (Abstimmung mit Hausmeister)
Licht:	<input type="checkbox"/> Verschattung notwendig <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> selbst mitgebracht und Bescheinigung über die Gewährleistung der gleichen Sicherheit auf andere Weise liegt vor (Abstimmung mit Hausmeister)
Ausstattung der Szenenfläche:	

Dekoration:	
Barrierefreiheit für Besucher:	<input type="checkbox"/> gegeben <input type="checkbox"/> nicht gegeben
Barrierefreiheit für Akteure:	<input type="checkbox"/> gegeben <input type="checkbox"/> nicht gegeben
mobile Beschilderung:	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich <input type="checkbox"/> Parkplatz <input type="checkbox"/> Veranstaltungsort

Verfügbarkeiten von:

Hausmeister:	<input type="checkbox"/> gegeben <input type="checkbox"/> nicht gegeben
Bauhof:	<input type="checkbox"/> gegeben <input type="checkbox"/> nicht gegeben <input type="checkbox"/> nicht erforderlich
Aufsicht führende Person: (Handy-Nr.)	
Bühnenfachkraft:	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich, Organisation durch Veranstalter Bühnenfachkraft: _____
Brandsicherheitswache:	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich, durchgeführt von:

Terminkoordination:

Abnahmetermin vor Aufbau inkl. Schlüsselübergabe (mit Hausmeister und Veranstalter):	
Abnahmetermin vor Veranstaltungsbeginn (mit aufsicht führende Person und Veranstalter):	
Abnahmetermin nach Abbau inkl. Schlüsselübergabe sowie Rückgabe von Leihgeräten (mit Hausmeister und Veranstalter):	