

Antrag - Veranstaltungen in Schulen

Schulische Veranstaltungen, wie Einschulungen, Urkundenüberreichungen und Ehrungen können ohne besondere Genehmigung durchgeführt werden, sofern notwendige Rettungswegbreiten eingehalten werden.

Siehe auch „Leitfaden Brandschutz in Schulen“

| | | | |
|---------------------|--|-------------------|--|
| Schul-Nr.: | | Schulname: | |
| Gebäude-Nr.: | | Raum-Nr.: | |

Von der Schulleitung auszufüllen

| Details zur Veranstaltung: | | Verantwortliche Personen: | |
|---|--|----------------------------|--|
| Art der Veranstaltung <small>(z.B. Abiball, Theateraufführungen, Schulfest, ...)</small> | | Verantw. Lehrer(in) | |
| Ort der Veranstaltung <small>(Da-Di-Werk Raumnummer)</small> | | E-Mail Verantw. Lehrer(in) | |
| Datum der Veranstaltung | | Name Schulleitung | |
| Uhrzeit der Veranstaltung <small>(Beginn und Ende)</small> | | Tel. Nummer Schulleitung | |
| Anzahl der zu erwartenden Besucher | | E-Mail Schulleitung | |
| Sicherheitskonzept erstellt durch: | | | |

| Nr. | Details | Ja/Nein |
|-----|---|---------|
| 1. | Ist fest installierte Veranstaltungstechnik vorhanden und wird diese genutzt? | |
| 2. | Wird gemietete Veranstaltungstechnik, Bühnentechnik o.ä. aufgebaut? | |
| 3. | Ein Sicherheitskonzept mit visuellem Plan liegt dem Antrag bei. <small>Die Pläne müssen enthalten: Rettungswege, Sanitäts- und Löschmaßnahmen, falls erforderlich, die Zugangskontrollen und Standorte des Sicherheitspersonals.</small> | |
| 4. | Werden Essenstände aufgebaut? | |

Bemerkungen / Sonstiges

Die Räume der Schule sollen sich nach der Veranstaltung in dem gleichen Zustand wie vor der Veranstaltung befinden. Bei Veranstaltungen oder Aufbauten im Freien, z.B. Schulfeste, ist zu beachten, dass die Zufahrten und Aufstellflächen der Feuerwehr freigehalten werden und die erforderlichen sicherheitstechnischen Einrichtungen (Feuerlöscher) zugänglich sind.

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der o.g. Angaben und bitten um Gestattung der Veranstaltung.

Datum, Unterschrift
Schulleitung

Datum, Unterschrift
Verantw. Lehrer(in)

Zustimmung Veranstaltung – vom Da-Di-Werk auszufüllen

Weiterleitung an Da-Di-Werk Liegenschaftsverwaltung (E-Mail: Liegenschaften@ladadi.de)

Die Veranstaltung _____ am _____

an der Schule _____

wird zugestimmt mit u.g. Auflagen zugestimmt nicht zugestimmt

Zur Entscheidungsfindung wurden einbezogen:

Bauaufsicht Brandschutzamt

Auflagen / Ablehnungsgründe

Datum, Unterschrift
Da-Di-Werk (Liegenschaften)

Zustimmung / Ablehnung an die Schule gesendet am _____

Name, Datum, Unterschrift
Da-Di-Werk (Liegenschaften)