Veranstaltungen in städtischen Gebäuden

- Fragebogen zur Erfassung von Veranstaltungen -

Stadt Böblingen
Raum für Taten und Talente

Amt für Gebäudemanagement – Amtsleitung - E-Mailt.nussbaum@boeblingen.de
Datum: 20.11.2025

Veranstaltungsname:	
Datum:	
Veranstaltungsort:	
Veranstalter:	

(Veranstaltende Person/Organisation/Firma)

Verantwortlicher Veranstaltungsleiter

(diese Person muss bei der Veranstaltung durchgängig anwesend und erreichbar sein)

Name:	
Organisation & Rolle:	
Mobil-Nummer:	

Weitere Ansprechpartner

(bitte Zuständigkeit / Verfügbarkeit ankreuzen)

☐ Planung und Organisation ☐ Aufbau ☐ Abbau ☐ während der Veranstaltung

Name:	
Organisation & Rolle:	
Mobil-Nummer:	

☐ Planung und Organisation ☐ Aufbau ☐ Abbau ☐ während der Veranstaltung

Name:	
Organisation & Rolle:	
Mobil-Nummer:	

☐ Planung und Organisation ☐ Aufbau ☐ Abbau ☐ während der Veranstaltung

Name:	
Organisation & Rolle:	
Mobil-Nummer:	

Beschreibung von Funktionen, Aufgabenbereichen und Schnittstellen

(Formulieren Sie eindeutig die jeweiligen Funktionen, Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten sowie die vorgesehenen Schnittstellen zwischen den Beteiligten. Legen Sie klar fest, wer welche Aufgaben übernimmt – einschließlich der Entscheidungsbefugnis für einen möglichen Abbruch der Veranstaltung)

⚠
- *Die durchgehende Erreichbarkeit einer verantwortlichen Ansprechperson während der gesamten Veranstaltung ist sicherzustellen.*
- *Mind. eine volljährige Person Seitens des Veranstalters muss während der Auf- und Abbauzeiten sowie der Veranstaltung immer in der Halle anwesend sein.*
- *Sollte eine Person doch verhindert sein, muss eine Stellvertretung benannt und nachgemeldet werden*

Beschreibung der Veranstaltung

(Veranstaltungstyp, Kongress, Messe, Konzert, Party, Theater, privat, öffentliche, etc.)

Erfahrungen aus dem Vorjahr

(Beschreibung und ggf. Darstellung der Änderungen aufgrund der Erfahrungen)

Zeiten

(Beschreibung und ggf. Darstellung der Änderungen aufgrund der Erfahrungen)

Aufbau	Datum		von:		bis	
Veranstaltung	Datum		von:		bis	
Einlass			ab:			
Abbau	Datum		von:		bis	

Besucher:

Anzahl der erwarteten Besucher:	
Anzahl Künstler:	
Anzahl sonstige Anwesende:	

☐ Ticketverkauf ☐ Einlasskontrolle vorgesehen

Zusammensetzung des Publikums

(Bitte bestmöglich abschätzen, dies dient zur Bemessung der Sanitäreinrichtungen, Sicherheitsdienste, etc.)

männlich		**weiblich**		**divers**	
Ü18		**18 – 3 Jahre**		**U3**	

Die Einhaltung der Jugendschutzvorschriften erfolgt durch:

Bestuhlung

erflogt nach vorhandenen Bestuhlungsplan ☐ Ja ☐ Nein

☐ Reihenbestuhlung (nur Stühle)

☐ Stehtische im Saal Anzahl: _____

☐ Tisch und Stuhl Anzahl: _____

Wenn vorhanden, sind die Bestuhlungspläne in ihrer jeweiligen Fassung einzuhalten.

Aufbauten

☐ Tribünenteile/Podeste / Bühnenelemente: Anzahl/ qm _____

☐ Kulissen ☐ schwer entflammbar

☐ Requisiten ☐ schwer entflammbar

☐ Bühnendekorationen ☐ schwer entflammbar

☐ Saaldekorationen ☐ schwer entflammbar

☐ Sonstiges *(bitte Beschreibung beifügen)*:

Flächennutzung

Bitte beschreiben Sie die geplante Nutzung (Veranstaltungsbereich, genutzte Fläche, Aufbauten (Bühne, Technik, Theken o.ä.), Wege, Rettungswege). Wenn möglich fügen Sie einen aussagekräftigen Plan / Skizze bei.

☐ Plan / Skizze vorhanden

Geplante Verwendung: ☐ Offenes Feuer (Kerze etc.) ☐ Pyrotechnik ☐ Nebelmaschine / Hazer

Veranstaltungstechnik & Technische Geräte & Zubehör

Bitte zutreffendes ankreuzen

	Nutzung vorhandener Ausstattung	Einbringung eigener Ausstattung	Strombedarf	von Privat	von Fachfirma
Beleuchtung	☐	☐	☐	☐	☐
Tontechnik	☐	☐	☐	☐	☐
Traverse	☐	☐	☐	☐	☐
Stative	☐	☐	☐	☐	☐
Kühlschränke	☐	☐	☐	☐	☐

Sonstige Geräte die Eingebracht oder genutzt werden sollen
(z.B. Essenszubereitung – Warmhaltung, Waffeleisen, Wasserkocher, Kaffeemaschine), inkl. Anzahl und Angabe des Strombedarfs

⚠ *Bei der Nutzung eigener Veranstaltungstechnik, ist diese durch eine Person mit ausreichender Fachkunde zu betreuen.*

Betreuende Fachkraft für Veranstaltungstechnik

Name:	
Organisation & Rolle:	
Mobil-Nummer:	

Organisation

☐ Ordnerdienst / Sicherheitsdienst / Einlassdienst vorgesehen

☐ Sanitätswachdienst vorgesehen

☐ Brandwache vorgesehen

☐ Veranstaltungshaftpflichtversicherung für die Veranstaltung
(wurde bereits oder wird noch abgeschlossen)

Bewirtung

☐ Verkauf von Speisen und Getränken vorgesehen

☐ Ausgabe alkoholhaltiger Getränke vorgesehen

☐ Alkoholausschank wurde beim Ordnungsamt beantragt/ angezeigt