

ABLAUFPLAN FÜR VERANSTALTUNG

Veranstaltungsname : _____

Veranstaltungsort : _____

Veranstalter : _____

Zeitlicher Ablauf

Uhrzeit	Programmpunkt	Verantwortlich	Bemerkungen
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Notfall- und Sicherheitsinformationen

1. Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten und gut sichtbar zu kennzeichnen.
2. Erste-Hilfe-Station befindet sich am Eingang neben dem Veranstaltungsbüro.
3. Bei Notfällen kontaktieren Sie sofort das Sicherheitspersonal oder den Notruf 112.
4. Feuerlöscher sind an mehreren Stellen im Veranstaltungsbereich vorhanden.
5. Alkoholkonsum ist nur in den ausgewiesenen Bereichen gestattet.
6. Bitte achten Sie auf Ihre persönlichen Gegenstände und melden Sie Verlust umgehend.

VERANSTALTER

SICHERHEITSVERANTWORTLICHER

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://dokumentklar.com/ablaufplan-veranstaltung-vorlage/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://dokumentklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.