Anlage 6: Formblatt zur Erfassung von Veranstaltungserfahrungen

Formblatt zur Erfassung von Veranstaltungserfahrungen	**Blatt:**
genehmigende Kommune für den Veranstaltungsort:	*örtlich zuständige Behörde*[51]
Veranstaltungsort:	*zusätzliche Erläuterungen zum Veranstaltungsort (z.B. Rheinwiesen)*
Nachbereitende Dienststelle / Organisation:	*Dienststelle der Behörde, die die Veranstaltungsnachbereitung verantwortlich leitet*
Anlass:	*Bezeichnung des Veranstaltungsanlasses*
Datum:	*Veranstaltungstag*
Erfahrung:	
Betroffene Organisationseinheiten:	*- wer hat die Erfahrung gewonnen?* *- bei wem haben sich die Probleme ausgewirkt?* *- wer war von diesen Problemen betroffen?*
detaillierte und differenzierte Beschreibung einer positiven oder negativen Einsatzerfahrung oder eines Ablaufes, der zu dieser Erfahrung geführt hat	
Ursache:	
Beschreibung des/der möglichen Auslöser(s) der beschriebenen Erfahrung aus Sicht des Verfassers	

[51] Eintragungen in kursiver Schrift stellen Erläuterungen dar

Lösungs-/Alternativvorschlag:			
wie oder durch welche Maßnahmen können die aufgetretenen Ursachen beseitigt werden? *was kann in den Abläufen verbessert werden? (unter Berücksichtigung bestehender Vorschriftenlage) (bei positiven Erfahrungen = kein Eintrag)* *wie sollte der zukünftige Ablauf aussehen, damit das Problem nicht mehr auftritt?*			
Quelle(n):	*wer hat dem Verfasser die Erfahrung mitgeteilt?* *woher erhielt der Verfasser seine Informationen? (z.B. eingesetzte Mitarbeiter, Planunterlagen, eigene Wahrnehmung, andere Dienststellen)*	Verfasser/ Funktion	*Verfasser der Erfahrungsbeschreibung (Name, Erreichbarkeit)* *wer hat die Erfahrung gemacht?* Unterschrift
Abgestimmtes Ergebnis:			
abgestimmte/festgelegte Lösung (z.B. Vereinbarungen/Abläufe) zur Problembeseitigung (wird im Rahmen der Veranstaltungsnachbereitung eingetragen)			
Umsetzung:	*wann und wie wurde das abgestimmte Ergebnis weitergegeben bzw. gesteuert?* *wie wurde die Lösung umgesetzt?*		
Wvl. am:	*wird von der umsetzenden Stelle eingetragen*		