

Anlage 6: Formblatt zur Erfassung von Veranstaltungserfahrungen

Formblatt zur Erfassung von Veranstaltungserfahrungen		Blatt:
genehmigende Kommune für den Veranstaltungsort:	<i>örtlich zuständige Behörde⁵¹</i>	
Veranstaltungsort:	<i>zusätzliche Erläuterungen zum Veranstaltungsort (z.B. Rheinwiesen)</i>	
Nachbereitende Dienststelle / Organisation:	<i>Dienststelle der Behörde, die die Veranstaltungsnachbereitung verantwortlich leitet</i>	
Anlass:	<i>Bezeichnung des Veranstaltungsanlasses</i>	
Datum:	<i>Veranstaltungstag</i>	
Erfahrung:		
Betroffene Organisationseinheiten:	<ul style="list-style-type: none"> - wer hat die Erfahrung gewonnen? - bei wem haben sich die Probleme ausgewirkt? - wer war von diesen Problemen betroffen? 	
<i>detaillierte und differenzierte Beschreibung einer positiven oder negativen Einsatzerfahrung oder eines Ablaufes, der zu dieser Erfahrung geführt hat</i>		
Ursache:		
<i>Beschreibung des/der möglichen Auslöser(s) der beschriebenen Erfahrung aus Sicht des Verfassers</i>		

⁵¹ Eintragungen in kursiver Schrift stellen Erläuterungen dar

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