Gemeinsame Begehung der Schulsporthalle

Muster für Schulen und alle weiteren Hallennutzer

Dieses Muster unterstützt Schulen bei einer gemeinsamen Begehung mit den weiteren Hallennutzern. Wir empfehlen einen Termin zu Beginn des Schuljahres, bei dem die örtlichen Regeln besprochen und die verantwortlichen Personen praktisch eingewiesen werden. Stimmen Sie die Unterlagen mit dem Hallenbetreiber bzw. Sachaufwandsträger ab.

Aufbau der Unterlagen

Teil	Inhalt und Verwendung
Konzept · Seiten 1–2	Zuständigkeiten, Vorbereitung und Ablauf einer gemeinsamen Begehung
Teil A · Seiten 3–6	Allgemeine Inhalte für jede Halle; vorhandene Geräte auswählen
Teil B · Seiten 7–8	Hallenbezogene Angaben vor Ort erheben und aktuell halten
Teil C · Seiten 9–11	Durchführung, Teilnahme und offene Maßnahmen dokumentieren
Kurzblatt · Seite 12	Die örtlichen Regeln für den Alltag zusammenstellen
Grundlagen · Seite 13	Fachliche Quellen und Hinweise zur örtlichen Anpassung
Hallenbuch · Seite 14	Jede Nutzung und den bei der Übernahme festgestellten Zustand dokumentieren

Zuständigkeiten vorab vereinbaren

- Hallenbetreiber bzw. Sachaufwandsträger: technische Sicherheit, Prüfungen und Reparaturen in seiner Zuständigkeit organisieren; Betriebsanleitungen, Nutzungsordnung und geeignete Ansprechpersonen bereitstellen.
- Schulleitung: schulische Organisation und Teilnahme sicherstellen; mit Betreiber und weiteren Nutzern die Durchführung und Zuständigkeiten abstimmen. Die Fachberatung Sport unterstützt bei sportfachlichen Fragen.
- Sportbeauftragte und erfahrene Lehrkräfte: Rundgang vorbereiten und Inhalte vermitteln, in die sie selbst sicher eingewiesen sind. Die örtliche Technik erklärt eine dafür geeignete, vom Betreiber benannte Person, zum Beispiel eine entsprechend eingewiesene Hausmeisterin oder ein Hausmeister.
- Vereine und weitere Träger: alle tatsächlich eingesetzten Übungsleitungen einschließlich Vertretungen einbeziehen. Die Teilnahme nur einer Vereinsvertretung ersetzt deren persönliche Einweisung nicht.

Empfehlung und Umfang

Wir empfehlen die jährliche gemeinsame Begehung vor der ersten Nutzung im neuen Schuljahr. Neue oder vertretende Personen erhalten eine Einweisung vor ihrem ersten Einsatz; Änderungen und neue Geräte erfordern eine ergänzende Einweisung. Die jeweilige Leitung informiert ihre Gruppe altersgerecht über die geltenden Regeln.

Die Begehung ersetzt weder die technische Prüfung noch die Sicht- und Funktionsprüfung vor jeder Nutzung. Sie vermittelt auch keine zusätzliche Unterrichtsberechtigung oder Qualifikation für besondere Sportangebote. Die Unterschrift bestätigt die Einweisung und überträgt keine pauschale Haftung.

Vorbereitung und Ablauf

Organisationsvorschlag für eine Einweisung von etwa 90 Minuten

Vor dem Termin

- Hallenbetreiber um eine örtliche Ersteinweisung bitten, wenn auch das bisherige Sportteam die Anlagen nicht sicher kennt. Fehlendes Wissen über Schalter, Verriegelungen oder Notfallzugänge nicht durch Vermutungen ersetzen.
- Schulen, Ganztag, Mittagsbetreuung und Vereine sowie andere regelmäßige Nutzer erfassen. Verantwortliche Personen und Vertretungen einladen; Nachholtermin für Abwesende vorsehen.
- Hallenordnung, Flucht- und Rettungsplan, Gerätestellplan, Bedienungsanleitungen und letzte Prüfberichte mit offenen Mängeln zusammenstellen. Bestehende Sperrungen vorab klären.
- Teil B mit der vom Betreiber benannten Ansprechperson vorbereiten. Notrufmöglichkeit und Erste Hilfe auf Zugänglichkeit prüfen, auch abends und am Wochenende. Für Funktionsproben keinen echten Notruf auslösen.
- Geräte für Demonstrationen bereitstellen. Gruppengröße so wählen, dass alle Verriegelungen sehen und zentrale Handgriffe selbst üben können; bei Bedarf mehrere Termine anbieten.

Zeit	Ort und Inhalt	Aktive Beteiligung
0–10 Min.	Eingang und Zuständigkeiten	Einlass für verspätete Teilnehmende ohne offen gehaltene Außentüren vereinbaren
10–25 Min.	Notfall und Fluchtwege	Telefon, Material und Rettungszugang aufsuchen; Notfall durchsprechen
25–35 Min.	Halle und Nebenräume	Aufsicht, Nutzungsregeln und örtliche Gefahren besprechen
35–65 Min.	Geräte und Geräteraum	Kastenteile zuordnen und Aufbau üben; Taue und Schrankverschlüsse kontrollieren
65–75 Min.	Technische Einrichtungen	Vorhang, Tore und Hebeanlagen durch berechtigte Person erklären lassen
75–90 Min.	Abschluss	Rückfragen, kurze Anwendungssituationen und Dokumentation

Die Zeit ist ein Richtwert. Bei umfangreicher Ausstattung oder mehreren technischen Anlagen verlängert sich die Einweisung. Nicht behandelte Geräte werden ausdrücklich als noch offen dokumentiert.

Kurze Anwendungssituationen

- Ein Kind verletzt sich, die Leitung ist allein mit der Gruppe: Wer leistet Erste Hilfe, wie wird 112 erreicht und wie bleibt die übrige Gruppe beaufsichtigt? Den örtlichen Ablauf konkret durchspielen.
- Ein Kasten wackelt oder ein Tor lässt sich nicht sichern: Nutzung stoppen, Gerät sichern bzw. sperren und Meldung an die richtige Stelle veranlassen.
- Eine Gruppe kommt verspätet an: Zutritt organisieren, ohne Türen einzuklemmen oder die eigene Gruppe unbeaufsichtigt zu lassen.

Nach dem Termin

Teil B und Protokoll zugänglich ablegen; personenbezogene Kontakt- und Teilnahmelisten geschützt aufbewahren. Fehlende Einweisungen nachholen. Offene Maßnahmen erhalten eine zuständige Person und einen Termin; die Erledigung wird nachverfolgt.

Teil A Notfall und Erste Hilfe

Diese Inhalte werden bei jeder Halleneinweisung vor Ort gezeigt und besprochen [1, 2]

Hilfe erreichen und Rettungsdienst einweisen

- Notrufmöglichkeit zeigen: Standort, Zugang, Bedienung und gegebenenfalls erforderliche Amtsvorwahl klären. Nutzbarkeit während aller Belegungszeiten sicherstellen; bei Mobiltelefonen Empfang und Einsatzbereitschaft vor Ort prüfen.
- Notruf 112: genaue Hallenadresse einschließlich Ort, geeigneten Eingang und Hallenteil nennen; Ereignis und Verletzte beschreiben und Rückfragen der Leitstelle abwarten. Notrufdaten gut sichtbar aushängen.
- Rettungszufahrt und Übergabepunkt begehen. Festlegen, wie verschlossene Außentüren oder Tore geöffnet werden und wer Rettungskräfte einweist, ohne die Betreuung der Gruppe aufzugeben.

Ausstattung und Abläufe

- Verbandkasten, Raum für Erste Hilfe und gegebenenfalls vorhandenen AED aufsuchen. Zugänglichkeit, Inhalt und Zuständigkeit für Kontrolle und Nachfüllung klären; ein verschlossener Raum muss auch außerhalb der Schulzeit erreichbar sein.
- Bei einem Unfall Übungsbetrieb stoppen, weitere Gefahren vermeiden und Erste Hilfe leisten. Notruf und Betreuung der übrigen Gruppe organisieren; Unterstützung gezielt hinzuziehen. Verletzte nicht unbetreut lassen.
- Örtlich festlegen, wie bei nur einer verantwortlichen Person zusätzliche Hilfe herbeigerufen wird. Den Ablauf an Alter, Gruppengröße und räumliche Situation anpassen.
- Bei bekannten individuellen Notfallmaßnahmen deren Verfügbarkeit sicherstellen. Persönliche Gesundheitsangaben gehören in geschützte Unterlagen der jeweiligen Gruppe, nicht in das allgemeine Hallenprotokoll.
- Erste-Hilfe-Leistungen nach dem vorgesehenen Verfahren geschützt dokumentieren. Unfallmeldung und Information der zuständigen Stelle bzw. Sorgeberechtigten nach schulischem oder trägerbezogenem Ablauf veranlassen; Materialverbrauch melden.

Brand und Räumung

- Alarmsignal, Möglichkeiten zur Alarmierung und örtliche Brandschutzordnung erklären. Fluchtwege und alternative Ausgänge tatsächlich abgehen; Sammelstelle einschließlich barrierearmer Wege zeigen.
- Im Alarmfall Betrieb beenden, Gruppe über sicheren Weg herausführen und Vollzähligkeit feststellen. Fehlende Personen sofort den Einsatzkräften melden. Keine Rückkehr in das Gebäude ohne Freigabe.
- Für Personen mit Unterstützungsbedarf vorher einen passenden Räumungsablauf vereinbaren. Aufzüge im Brandfall nicht benutzen. Löschversuche nur ohne Eigengefährdung und ohne Verzögerung der Räumung.

Vor jeder Nutzung kurz prüfen

Sind Notruf und Erste Hilfe erreichbar? Sind Ausgänge frei und von innen nutzbar? Ist die Gruppe vollständig und kennt sie das Stoppsignal? Fehlt eine wesentliche Voraussetzung, muss die verantwortliche Leitung vor Beginn eine sichere Lösung herstellen oder die Nutzung entsprechend aussetzen.

Teil A Gemeinsame Regeln und Aufsicht

Die folgenden Regeln als gemeinsame Hallenordnung mit Betreiber und Nutzern abstimmen

Zugang und Türen

- Die Gruppe betritt die Halle erst unter Verantwortung ihrer Leitung. Belegungszeiten und zugewiesene Hallenteile einhalten. Übergaben zwischen Gruppen ausdrücklich klären.
- **Außentüren nicht offenhalten:** Keine Matten, Reifen oder Keile einklemmen, auch nicht für verspätet eintreffende Teilnehmende. Brand- und Rauchschutztüren nicht blockieren; zugelassene Feststellanlagen nur bestimmungsgemäß verwenden.
- **Verspäteten Einlass verbindlich regeln:** Klingel, erreichbaren Kontakt oder betreuten Einlass vereinbaren. Fremde Personen nicht unkontrolliert ins Schulgebäude lassen. Die Aufsicht über die eigene Gruppe muss gesichert bleiben.
- Türen nach Nutzung kontrollieren. Während des Betriebs müssen Fluchtwege frei und Notausgänge von innen ohne Schlüssel benutzbar bleiben; Einbruchschutz darf die Flucht nicht verhindern.

Kleidung und Hallenboden

- Keine Straßenschuhe auf der Sportfläche. Saubere, geeignete Hallensportschuhe entsprechend der örtlichen Hallenordnung tragen; Ausnahmen für Barfußangebote fachlich begründen und den Boden vorher kontrollieren.
- Geeignete Sportkleidung tragen. Schmuck und Uhren ablegen; lange Haare sichern. Mit nicht ablegbarem Schmuck nach den einschlägigen schulischen Sicherheitsvorgaben umgehen.
- Trinkpausen und eine Trinkzone nach örtlicher Hallenordnung vereinbaren; keine Glasbehälter verwenden. Speisen und Kaugummis gehören nicht auf die Sportfläche oder in den Geräteraum. Individuell erforderliche medizinische Versorgung bleibt gewährleistet.
- Nässe, Schmutz und andere Rutschstellen sofort sichern und beseitigen lassen. Bei nicht sicher nutzbarem Boden den betroffenen Bereich oder die Halle nicht verwenden. Keine ungeeigneten Klebebänder, Harze oder Reinigungsmittel einsetzen.

Aufsicht und Schutz der Teilnehmenden

- Aufsicht vor Beginn, beim Geräteaufbau und bis zur geregelten Übergabe bzw. Entlassung organisieren. Kinder benutzen Geräte erst nach Freigabe; Geräteraum und Regie sind keine Spiel- oder Aufenthaltsräume.
- Regeln für Toilettengänge, Umkleiden und Duschen besprechen. Aufsicht so organisieren, dass die Intimsphäre gewahrt bleibt. Vor dem Betreten von Umkleiden anklopfen und sich ankündigen, soweit kein sofortiges Eingreifen nötig ist.
- Keine Foto- oder Videoaufnahmen in Umkleiden und Duschen. Den Umgang mit Mobiltelefonen und die Meldung von Grenzverletzungen mit dem örtlichen Schutzkonzept abstimmen.
- Bei paralleler Nutzung klare Zuständigkeiten je Hallenteil, sichere Wege und ein gemeinsames Stoppsignal vereinbaren. Personen dürfen sich nicht im Bewegungsbereich anderer Gruppen aufhalten.

Vereinbarung für alle Nutzergruppen

Gemeinsam genutzte Geräte dürfen nur im vereinbarten Umfang verwendet werden. Eigene Musiktechnik und mitgebrachte Sportgeräte benötigen die Zustimmung des Betreibers sowie eine sichere Aufstellung. Veranstaltungen mit Publikum oder Sonderaufbauten werden gesondert abgestimmt.

Hallenbuch für alle Nutzergruppen: Vor jeder Unterrichts- oder Trainingsstunde trägt sich die verantwortliche Lehrkraft bzw. Gruppenleitung ein. Sie bestätigt, dass bei der Übernahme keine erkennbaren Mängel vorliegen, oder beschreibt die Auffälligkeiten. Das gilt auch im regulären Sportunterricht. Während der eigenen Nutzung entstandene Schäden werden ergänzt. Kopiervorlage auf Seite 14.

Teil A Geräte sicher aufbauen

Zentrale Handgriffe an den tatsächlich vorhandenen Geräten vormachen und üben [1, 3–5]

Vor jeder Verwendung erfolgen Sicht- und Funktionsprüfung durch die verantwortliche Leitung. Aufbauten werden vor der Nutzung kontrolliert und freigegeben. Herstellerangaben bestimmen die konkrete Bedienung. Unklare Mechanismen oder fehlende Sicherungsteile sind ein Grund, das Gerät vorerst nicht zu benutzen.

Turnkästen und Turnbänke

- **Turnkästen richtig zusammensetzen:** Nur die passenden Teile desselben Kastens verwenden. Kennzeichnungen gemeinsam prüfen; Teile verschiedener Geräte nicht mischen. Einen Kasten vor Ort aufbauen und den formschlüssigen Sitz sowie die Stabilität kontrollieren.
- Transportrollen nur für den Transport verwenden; für Nutzung und Lagerung in Ruhestellung bringen. Kastenhöhe und Standsicherheit zum Angebot passend wählen. Polster, Holz und Verbindungen auf Schäden prüfen.
- Tragen und Absetzen mit klaren Kommandos üben; Hände und Füße vor Quetschstellen schützen. Kinder helfen nur entsprechend ihren Fähigkeiten und unter Anleitung. Niemand fährt auf rollenden Geräten mit.
- Bei Bänken Füße, Oberfläche und Einhängeleisten prüfen. Eingehängte Bänke nur an dafür geeigneten Geräten und gegen unbeabsichtigtes Lösen gesichert verwenden. Keine improvisierten Verbindungen.

Klettertaue und Ringe

- **Klettertaue ohne Knoten:** Als gemeinsame Hallenregel vereinbaren, dass keine Knoten in die Taue gemacht werden, auch nicht zur Aufbewahrung. Vorhandene Knoten vor Gebrauch fachkundig klären und lösen lassen. Nach der Nutzung Taue unverknotet zurücklassen. Die gemeinsame Hausregel geht über das Verbot dauerhafter Knoten hinaus [5].
- Tauanlage nach Anleitung in die Betriebsposition bringen und arretieren; Aufhängung und Tauzustand sichtbar kontrollieren. Schwingbereiche freihalten, geeignete Absicherung vorsehen. Nach Gebrauch geordnet aus dem Bewegungsbereich räumen.
- Ringhöhen und Sicherung der Verstelleinrichtung am konkreten Modell zeigen. Nach Gebrauch vorgeschriebene Ruhestellung herstellen. Bei Störung Anlage sperren; keine Stangen oder andere Behelfe zur Reparatur einsetzen.

Tore und weitere Geräte

- Mobile Tore in Betriebs- und Lagerstellung mit dem dafür vorgesehenen System gegen Kippen sichern. Dieses System vor Ort zeigen. Nicht an Querlatten oder Netzen hängen und keine ungeeigneten Gewichte als Ersatz verwenden.
- Barren, Reck und ausklappbare Sprossenwände: vorhandene Sicherungen und Verriegelungen zeigen, festen Sitz und Betriebsstellung kontrollieren. Bodenhülsen anschließend bündig und sicher verschließen.
- Matten nach Übung, Fallhöhe und Landungsart auswählen; dick und weich bedeutet nicht für jede Landung geeignet. Matten gegen Verrutschen auslegen, gefährliche Lücken vermeiden und geeignete Sicherheitsflächen freihalten.
- Minitrampolin, Kletterwand, Slackline oder andere besondere Geräte nur bei ausreichender Qualifikation und nach gesonderter gerätebezogener Einweisung einsetzen. Eine allgemeine Halleneinweisung genügt hierfür nicht.

Teil A Geräteraum und technische Anlagen

Ordnung, Bedienung und Mängelmeldung gehören zur Einweisung [1, 6–8]

Gerätestellplan und Materialaufbewahrung

- Geräte verbindlich an die im aktuellen Gerätestellplan markierten Plätze zurückbringen. Fotos und eindeutige Kennzeichnungen ergänzen den Plan. Transportwege sowie Zugänge zu Schaltern, Ausgängen und Erste Hilfe freihalten.
- Großgeräte standsicher lagern. Aufrecht gelagerte Matten gegen Umfallen sichern; Bälle in vorgesehenen Körben unterbringen. Nicht auf Gerätestapeln klettern und nichts ungesichert in die Höhe stellen.
- **Schränke und Ballkörbe abschließen:** Nach Entnahme und Rückgabe wieder verschließen; zum Abschluss ausdrücklich kontrollieren. Schlüsselzuständigkeit und sichere Aufbewahrung vereinbaren. Notfallausstattung muss erreichbar bleiben. Schränke standsicher aufstellen bzw. vorgesehen befestigen lassen.
- Vereinen bei Bedarf eigene beschriftete Schränke oder Ballkörbe zuweisen. Standorte und Befestigungen vorher genehmigen lassen; der Gerätestellplan und die Fluchtwege dürfen nicht beeinträchtigt werden. Eigentum, Nutzungsrechte und Schlüsselzuständigkeit schriftlich festhalten.
- Geräteraumtore im Sportbetrieb geschlossen halten. Nur wie eingewiesen und ohne Gewalt bewegen; Personen und Material aus dem Bewegungsbereich halten. Defekte Tore nicht behelfsmäßig offenhalten.

Technische Anlagen

- Trennvorhänge, hochziehbare Körbe, Hebeanlagen und andere kraftbetriebene Einrichtungen nur durch berechtigte und eingewiesene Personen bedienen. Bewegungsbereich vollständig einsehen und freihalten. Keine Bedienung durch Kinder.
- Zulässige Betriebsstellungen des Trennvorhangs anhand der Herstelleranleitung zeigen. Schlüsselschalter und gegebenenfalls Not-Halt erklären. Sicherheitseinrichtungen niemals überbrücken.
- Licht, Lüftung, Fenster und gegebenenfalls Beschattung erklären. Keine eigenmächtigen Eingriffe in Steuerungen und keine ungesicherten Kletteraktionen zum Öffnen hoher Fenster oder Bergen von Bällen.

Mängel sofort bearbeiten

Bei Gefahr die Nutzung sofort beenden, das Gerät der Nutzung entziehen bzw. den Bereich wirksam sichern. Dann an die örtlich benannte Stelle melden, bei Dringlichkeit telefonisch. Ein Foto und die genaue Gerätebezeichnung erleichtern die Bearbeitung. Ein Schild allein genügt nicht, wenn das Gerät weiterhin erreichbar und benutzbar bleibt.

Der Betreiber bzw. die zuständige Stelle veranlasst Prüfung oder Reparatur. Eine Wiederfreigabe erfolgt erst durch die dafür festgelegte Stelle; alle betroffenen Nutzer erhalten die Information. Beobachtung, Zeitpunkt und Maßnahmen dokumentieren, ohne eine Verursachung zu unterstellen.

Vor dem Verlassen

Vollzähligkeit bzw. geregeltes Verlassen klären; auch Umkleiden, Duschen und Toiletten kontrollieren und dabei die Intimsphäre achten. Geräte nach Plan zurückstellen, Ruhestellungen herstellen und Schränke abschließen. Müll entfernen; Schäden und Verschmutzungen melden. Beleuchtung und Lüftung nach örtlicher Vorgabe einstellen, Fenster und Außentüren kontrollieren, Schlüssel sichern und gegebenenfalls die nächste Gruppe informieren.

Wiederkehrende Prüfungen durch befähigte Personen organisiert der Sachaufwandsträger. Die DGUV Information 202-044 nennt hierfür mindestens eine jährliche Prüfung; Herstellerangaben und Gefährdungsbeurteilung können kürzere Fristen erfordern [1, 8].

Teil B Örtliche Notfallangaben

Vor der ersten Nutzung ausfüllen und bei Änderungen aktualisieren · nicht vorausgefüllte Angaben vor Ort klären

Halle und Hallenteil Schuljahr und Stand

_____

Vollständige Anschrift einschließlich Ort und ggf. abweichendem Rettungseingang

_____

_____

Angabe	Örtlicher Eintrag
Notruf	112 · genaue Standortangaben am Telefon aushängen
Telefon bzw. Meldeeinrichtung Standort und Zugang	_____ _____
Bedienung / Amtsvorwahl Funktionskontrolle ohne Notruf	_____ geprüft am _____ durch _____
Alternative bei Ausfall Mobilfunkempfang geprüft	_____ _____
Verbandkasten und Erste-Hilfe-Raum Zugang auch abends / am Wochenende	_____ _____
AED falls vorhanden Standort und Zugangszeiten	_____ _____
Nachfüllung und Kontrolle Zuständige Stelle und Kontakt	_____ _____
Rettungszufahrt und Öffnung Treffpunkt für Einsatzkräfte	_____ _____
Alarmsignal und Alarmierung Fluchtwege und Sammelstelle	_____ _____
Zusätzliche Hilfe bei Alleinleitung Kontakt und Vorgehen	_____ _____

Räumung bei Unterstützungsbedarf und örtliche Besonderheiten

_____

_____

Beizufügen: örtlicher Flucht- und Rettungsplan. Keine Zugangscodes oder personenbezogenen Gesundheitsangaben in öffentlich ausgehängte Unterlagen aufnehmen.

Teil B Organisation und Anlagen vor Ort

Betreiber und Sportteam tragen die tatsächlichen Gegebenheiten gemeinsam ein

Bereich	Festlegung vor Ort
Betreiber / Hallenverantwortung Kontakt und Erreichbarkeit	_____ _____
Benannte Ansprechperson vor Ort Hausmeisterin bzw. Hausmeister Kontakt außerhalb der Schulzeit	_____ _____
Zutritt / Schlüssel / Transponder Berechtigungen und Verlustmeldung	_____ _____
Einlass verspäteter Personen Übergabe / Hallenbuch	_____ _____
Trinkzone / Schuhe / Reinigung örtliche Ergänzungen	_____ _____
Gerätestellplan und Anleitungen Aushang bzw. Ablageort	_____ _____
Mängelmeldung Regulär und bei akuter Gefahr	_____ _____
Sperrung und Wiederfreigabe Zuständige Stelle / Information aller	_____ _____
Prüfberichte / bekannte Sperrungen Ablage und aktueller Stand	_____ _____

Besondere Anlagen und praktische Einweisung

Anlage oder Gerät	Bedienung / Besonderheit / Anleitung	Einweisung durch
_____	_____ _____	_____
_____	_____ _____	_____
_____	_____ _____	_____

Schränke und Ballkörbe

Nutzer / Eigentümer	Standort und Nutzungsrecht	Schlüsselverantwortung
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Bei Platzbedarf Zusatzblatt verwenden. Besondere Gefahrenstellen, unübersichtliche Wege und Einschränkungen im beigefügten Hallenplan markieren. Separate Listen mit personenbezogenen Kontaktdaten geschützt verwahren.

Teil C Protokoll der Begehung und Einweisung

Für jeden Termin ausfüllen · die zugehörige Teilnahmeliste und Maßnahmenübersicht beifügen

Halle und Hallenteil Schuljahr

_____

Datum Beginn und Ende

_____

Einweisende Personen und Zuständigkeit

_____

_____

Grundlage der Einweisung Version von Teil A und örtlichem Teil B

_____

Anlass: ☐ Schuljahresbeginn ☐ Neue Nutzer ☐ Änderung / neues Gerät ☐ Nachholung

Status: B = besprochen und vor Ort gezeigt · P = praktisch geübt · E = Einweisung noch erforderlich · – = nicht vorhanden. Pro Zeile zutreffenden Status eintragen; Einschränkungen unten vermerken.

Thema	Status	Hinweis / Anlage
Zugang und Einlass verspäteter Teilnehmender	___	_____
Notruf, Erste Hilfe und Rettungszufahrt	___	_____
Alarm, Fluchtwege und Sammelstelle	___	_____
Aufsicht und Schutz in Nebenräumen	___	_____
Hallennutzung und Trinkzone	___	_____
Gerätestellplan und Abschließen von Schränken und Ballkörben	___	_____
Passende Kastenteile und Ruhestellung der Transportrollen	___	_____
Knotenfreie Klettertaue und Ringe in Ruhestellung	___	_____
Tore und Sicherung gegen Kippen	___	_____
Weitere Geräte und Verriegelungen	___	_____
Vorhang, Hebeanlagen und Geräteraumtore	___	_____
Hallenbuch, Abschlusskontrolle und Mängelmeldung	___	_____

Nicht behandelte Geräte oder verbleibende Einschränkungen

_____

_____

Noch nicht eingewiesene Anlagen werden bis zur ergänzenden Einweisung nicht selbstständig bedient. Offene Sicherheitsmängel werden getrennt im Maßnahmenblatt dokumentiert; die Unterschrift ist keine technische Freigabe.

Dokumentation durch Datum und Unterschrift

_____

Teil C Teilnahme und praktische Anwendung

Halle _____ Datum _____ Protokollbezug _____

Ich habe an der örtlichen Einweisung zu den dokumentierten Inhalten teilgenommen. Die zugehörigen Nutzungsregeln und Notfallinformationen wurden mir zugänglich gemacht. Noch offene Einweisungen oder Einschränkungen sind im Protokoll festgehalten. Die Bestätigung ersetzt keine Geräteprüfung und keine erforderliche fachliche Qualifikation.

Name und Einrichtung	Funktion / Gruppe	Unterschrift
_____ _____	_____ _____	_____
_____ _____	_____ _____	_____
_____ _____	_____ _____	_____
_____ _____	_____ _____	_____
_____ _____	_____ _____	_____
_____ _____	_____ _____	_____
_____ _____	_____ _____	_____

Praktische Handgriffe nachvollziehen

Zentrale Handgriffe selbst ausführen lassen. Mit Namenskürzeln oder auf einem Zusatzblatt festhalten, wer praktisch geübt hat und welche Einweisung noch offen ist.

Aufgabe	Geübt durch / noch offen
Notrufweg und Erste-Hilfe-Material auffinden	_____
Kasten passend aufbauen und Transportrollen in Ruhestellung bringen	_____
Torsicherung bzw. örtliche Verriegelung bedienen	_____
Verspäteten Einlass ohne offen gehaltene Außentüren organisieren	_____
Klettertaue kontrollieren und unverknotet zurücklassen	_____
Schränke und Ballkörbe abschließen und Verschluss prüfen	_____

Fehlende Personen und Nachholtermin

_____

_____

Alle aktiven Leitungen einschließlich Vertretungen erfassen. Kontaktlisten und Unterschriften geschützt aufbewahren.

Teil C Mängel und vereinbarte Maßnahmen

Pro Mangel bzw. organisatorischem Klärungsbedarf ein Blatt verwenden

Halle und Hallenteil Datum und Uhrzeit

_____

Meldende Person und erreichbarer Kontakt

_____

Gerät / Inventarnummer / genauer Ort

_____

Beobachtung oder offener Punkt ohne Vermutung über die Verursachung

_____

_____

_____

Einordnung: ☐ unmittelbare Gefahr ☐ technische Klärung ☐ organisatorischer Klärungsbedarf

Sofortmaßnahme und Umfang der Sperrung bzw. Einschränkung

_____

_____

Meldung an und Zeitpunkt bei Gefahr zusätzlich unmittelbaren Kontakt dokumentieren

_____

_____

Vereinbarte Maßnahme und zuständige Person bzw. Stelle

_____

_____

Termin zur Erledigung und Zuständigkeit für die Nachverfolgung

_____

Nachweis der Erledigung / Prüfung / Reparatur ggf. Anlage

_____

_____

Wiederfreigabe durch zuständige Stelle Name und Datum

_____

Betroffene Nutzer informiert durch / am / auf welchem Weg

_____

Status: ☐ offen ☐ in Bearbeitung ☐ erledigt und erforderlichenfalls wieder freigegeben

Wichtig: Eine versandte E-Mail beendet die Gefahrenlage nicht. Bis zur wirksamen Abhilfe muss die Sperrung bzw. Einschränkung erhalten bleiben. Bei fehlender Rückmeldung zum vereinbarten Termin nachfassen.

Kurzblatt für die Hallennutzung

Nach örtlicher Abstimmung ausfüllen und für die Nutzer zugänglich machen

Sporthalle und Hallenteil Stand

_____

Im Notfall

112 wählen. Übungsbetrieb stoppen, Erste Hilfe leisten und die übrige Gruppe betreuen. Rückfragen der Leitstelle abwarten. Rettungskräfte zum vereinbarten Eingang lotsen.

Adresse und Rettungseingang

_____

Telefon / Notrufmöglichkeit und Bedienung

_____

Verbandkasten / Erste-Hilfe-Raum / AED falls vorhanden

_____

Alarm und Sammelstelle

_____

Für jede Gruppe

- Vor jeder Nutzung ins Hallenbuch eintragen, auch im Sportunterricht. Keine erkennbaren Mängel bestätigen oder Auffälligkeiten mit Uhrzeit festhalten. Eigene Schäden ergänzen.
- Außentüren nicht für Nachzügler offenhalten. Verspäteten Einlass nach örtlicher Vereinbarung organisieren. Fluchtwege freihalten; keine Straßenschuhe auf der Sportfläche.
- Essen und Kaugummis gehören nicht auf die Sportfläche oder in den Geräteraum. Trinkpausen in der vereinbarten Zone ermöglichen: _____
- Geräte vor Nutzung kontrollieren und Aufbauten freigeben. Kästen nur mit passenden Teilen aufbauen; Transportrollen für Nutzung und Lagerung in Ruhestellung bringen.
- Keine Knoten in Klettertaue. Tore gegen Kippen sichern. Verriegelungen kontrollieren; technische Anlagen ausschließlich wie eingewiesen bedienen.
- Geräteraum und Regie sind keine Aufenthaltsräume. Im Sportbetrieb Geräteraumtore schließen. Aufsicht in Nebenräumen mit Schutz der Intimsphäre verbinden.
- Schränke und Ballkörbe nach der Rückgabe abschließen und Verschluss prüfen. Geräte nach Stellplan zurückräumen. Umkleiden und Nebenräume kontrollieren, Müll entfernen und Abschluss nach örtlicher Vorgabe durchführen.

Bei Schäden und Unsicherheit

Nutzung stoppen und Gefahr wirksam sichern. Zuständige Stelle informieren; bei akuter Gefahr sofort direkten Kontakt aufnehmen. Keine eigenmächtigen Reparaturen und keine Schuldzuweisung an die vorherige Gruppe.

Mängelmeldung und dringender Kontakt

_____

Weitere örtliche Regel oder Einschränkung

_____

Dieses Kurzblatt ergänzt die persönliche Einweisung. Ausführliche örtliche Unterlagen sind hier verfügbar: _____

Fachliche Grundlagen und Hinweise

Stand Oktober 2026 · Quellen sind im Text über die Nummern zugeordnet

Dieses Muster der Fachberatung Sport Nürnberg dient der örtlichen Abstimmung. Die jährliche Begehung ist eine Empfehlung; daraus folgt keine pauschale gesetzliche Jahrespflicht für alle Nutzergruppen. Gleichen Sie die gemeinsamen Regeln mit den Betreiberregelungen, schulischen Vorgaben und Herstelleranleitungen ab.

[1] DGUV Information 202-044 · Sportstätten und Sportgeräte – Hinweise zur Sicherheit und Prüfung. Grundlage für sichere Nutzung und Prüfung. Quelle öffnen

[2] DGUV Portal Sichere Schule · Sporthalle – Erste Hilfe. Erreichbarkeit von Hilfe und Meldeeinrichtungen. Quelle öffnen

[3] DGUV Portal Sichere Schule · Sicht- und Funktionsprüfung vor der Nutzung und Umgang mit Mängeln. Quelle öffnen

[4] DGUV Portal Sichere Schule · Kasten. Passende Kastenteile, Transportrollen und Standsicherheit. Quelle öffnen

[5] DGUV Portal Sichere Schule · Klettertaue. Keine dauerhaften Knoten; geordnete Aufbewahrung. Quelle öffnen

[6] DGUV Portal Sichere Schule · Geräteraumtor. Schließen im Sportbetrieb und sichere Bedienung. Quelle öffnen

[7] DGUV Portal Sichere Schule · Trennvorhang. Bedienungsstandort und Sicherung gegen unbefugte Nutzung. Quelle öffnen

[8] DGUV Portal Sichere Schule · Prüfung von Geräten und Einrichtungen. Prüfungen durch den Träger organisieren. Quelle öffnen

Das Muster vor Ort anpassen

Ergänzen Sie die tatsächlichen Kontakte und Abläufe in Teil B. Nicht vorhandene Anlagen werden gestrichen; zusätzliche Geräte und örtliche Gefahrenstellen kommen hinzu.

Stimmen Sie die gemeinsamen Nutzungsregeln mit den beteiligten Einrichtungen ab. Dokumentieren Sie die besprochenen Inhalte und die praktische Einweisung in Teil C. Noch offene Einweisungen werden ausdrücklich vermerkt.

Händigen Sie die örtlichen Regeln und Notfallangaben auch neuen Leitungen und Vertretungen aus. Prüfen Sie die Angaben bei jeder Änderung und halten Sie die Unterlagen für die berechtigten Nutzer erreichbar.

Verwahren Sie ausgefüllte Hallenbücher sowie Kontaktlisten und Unterschriften geschützt. Für die Website ist ausschließlich das unausgefüllte Muster vorgesehen.

Herausgeber Fachberatung Sport Nürnberg

Staatliches Schulamt in der Stadt Nürnberg
Mattias Thiele · Koordinator der Fachberatung Sport Nürnberg
fachberatung-sport.de

Hallenbuch für jede Nutzung

Übernahme und Auffälligkeiten dokumentieren

Sporthalle und Hallenteil _____
Zeitraum _____ Ablageort _____

Vor jeder Unterrichts- oder Trainingsstunde trägt sich die verantwortliche Lehrkraft bzw. Gruppenleitung ein. Das gilt für alle Nutzergruppen, einschließlich des regulären Sportunterrichts und schulischer Betreuungsangebote.

Bestätigung bei der Übernahme Mit meiner Unterschrift bestätige ich den festgestellten Zustand. OK = keine erkennbaren Mängel; M = Mängel im nebenstehenden Feld beschrieben.

Datum Zeit von bis	Lehrkraft oder Gruppenleitung Schule Klasse Verein	Befund OK / M	Mängel und Meldung Zeitpunkt vermerken	Unterschrift

In der Mängelspalte Ort bzw. Gerät, Beobachtung und Zeitpunkt notieren; eigene Schäden ausdrücklich vermerken. Empfänger und Zeitpunkt der Meldung ergänzen. Bei Platzbedarf das Maßnahmenblatt aus Teil C verwenden.

Gefährliche Mängel sofort sichern und direkt melden. Der Eintrag im Hallenbuch ersetzt die Mängelmeldung nicht. Die Nutzungsfolge ermöglicht gezielte Rückfragen; sie allein belegt keine Verursachung.