

Betriebskonzept-Vorlage zum Ausfüllen

Kommentierte Struktur mit Leitfragen, Behörden-Hinweisen und typischen Fehlern — für Konzessions-, Genehmigungs- und Förderverfahren. Stand: Juni 2026 · kostenlos · Weitergabe unverändert erlaubt.

So nutzen Sie diese Vorlage: Ein Betriebskonzept beschreibt, wie ein Betrieb konkret laufen soll. Ersetzen Sie jeden Platzhalter durch eigene, prüfbare Angaben. Die zuständige Stelle (Ordnungs-, Gewerbe-, Gesundheitsamt, Kammer oder Förderträger) prüft Genehmigungsfähigkeit und Auflagen — die Anforderungen unterscheiden sich je Branche und Bundesland. Klären Sie die konkreten Vorgaben vorab mit der zuständigen Behörde. Die Hinweise **Behörde prüft** und **Häufiger Fehler** je Abschnitt zeigen die wiederkehrenden Prüfpunkte.

Deckblatt

Betrieb/Vorhaben, Antragsteller, Anschrift, Datum, Adressat (z. B. „Betriebskonzept zur Vorlage beim Ordnungsamt“).

1. Unternehmen & Vorhaben

Leitfragen: Wer betreibt was, mit welchem Ziel? Rechtsform, Verantwortliche, Art des Betriebs?

Behörde prüft: ob Verantwortlichkeiten und Betriebsart klar und zur beantragten Erlaubnis passend beschrieben sind.

Häufiger Fehler: vage Beschreibung, aus der die tatsächliche Tätigkeit nicht hervorgeht.

2. Standort & Räumlichkeiten

Leitfragen: Wo, in welchen Räumen, mit welcher Ausstattung? Flächen, Kapazitäten, Lageplan/Grundriss als Anlage?

Behörde prüft: Eignung der Räume für den Zweck (z. B. Flächen, Zugänge, Ausstattung) und Übereinstimmung mit den Plänen.

Häufiger Fehler: Grundriss/Lageplan fehlt oder weicht von der Beschreibung ab.

3. Betriebsablauf & Leistungen

Leitfragen: Wie läuft der Betrieb im Alltag (Öffnungszeiten, Abläufe, Leistungen)? Wer macht was, wann?

Behörde prüft: ob der Ablauf realistisch und mit Auflagen vereinbar ist (z. B. Zeiten, Kapazität, Nachbarschaft).

Häufiger Fehler: Abläufe nur grob skizziert, ohne dass Engpässe oder Auflagen berücksichtigt sind.

4. Personal & Qualifikation

Leitfragen: Wie viele Mitarbeitende, mit welcher Qualifikation? Welche Nachweise sind erforderlich?

Behörde prüft: ob die nötigen Qualifikations- und Eignungsnachweise vorliegen (je nach Branche, z. B. Sachkunde, Schulungen).

Häufiger Fehler: erforderliche Nachweise nicht benannt oder nicht als Anlage beigefügt.

5. Sicherheit, Hygiene & Gesundheitsschutz

Leitfragen: Welche Sicherheits-, Hygiene- und Gesundheitsschutz-Maßnahmen gelten? Wer ist verantwortlich?

Behörde prüft: ob die branchenüblichen Schutzkonzepte vorhanden und umsetzbar sind (z. B. Hygiene-, Brandschutz-, Arbeitsschutzmaßnahmen).

Häufiger Fehler: Standardfloskeln statt konkreter, auf den Betrieb bezogener Maßnahmen.

6. Genehmigungen & rechtliche Grundlagen

Leitfragen: Welche Erlaubnisse/Konzessionen sind nötig? Welche werden beantragt, welche liegen vor?

Behörde prüft: ob alle für die Tätigkeit erforderlichen Erlaubnisse benannt und beantragt bzw. nachgewiesen sind.

Häufiger Fehler: erforderliche Genehmigungen übersehen oder den Status (beantragt/erteilt) nicht angegeben.

7. Notfall- & Risikomanagement

Leitfragen: Welche Risiken bestehen, wie wird im Notfall reagiert? Verantwortliche, Meldewege?

Behörde prüft: ob für die relevanten Risiken nachvollziehbare Maßnahmen und Zuständigkeiten beschrieben sind.

Häufiger Fehler: Risiken nennen, aber keine konkrete Reaktion und Verantwortlichkeit zuordnen.

8. Anlagen & Nachweise

Leitfragen: Welche Dokumente gehören dazu (Lageplan, Nachweise, Verträge, Formulare des Adressaten)?

Behörde prüft: Vollständigkeit der geforderten Anlagen — fehlende Unterlagen verzögern die Bearbeitung.

Häufiger Fehler: Checkliste der zuständigen Stelle nicht vorab abgeglichen.

Herausgeber: PITCH & PAPER, Ginsheim-Gustavsburg — Dokumentenstudio für Geschäftsunterlagen im D-A-CH-Raum. Diese Vorlage ist ein Strukturgerüst, kein Ersatz für individuelle Ausarbeitung; die konkreten Anforderungen nennt die zuständige Behörde. Individuell erstellen lassen: pitchandpaper.com/leistungen/betriebskonzept