

# Sicherheitskonzept

Version-Nr.:

Stand vom :

## Allgemeine Angaben

**Veranstaltung:**

**Veranstaltungsdatum:**

**Veranstaltungsort:**

**Veranstaltungsbeginn/-ende:    Uhr bis Uhr**

**Verteiler:**

**Ordnungsamt**

**Polizei**

**Feuerwehr**

**Veranstalter**

### Anlagen zum Sicherheitskonzept:

- Lage-/ Aufbaupläne
- verkehrsrechtliche Anordnung
- Einsatzpläne für Sicherheitsunternehmen
- Versicherungsunterlagen
- 
- 
- 
-

## Einleitung

Kurzer Überblick über die Veranstaltung: Was beschreibt das Konzept, um welche Veranstaltung handelt es sich.

## 1. Verantwortlichkeiten

### 1.1. Veranstalter/-in

Veranstalter/-in ist die Stelle oder Organisation, die die rechtliche Verantwortung für die Veranstaltung trägt und das Hausrecht ausübt. Ihr obliegen die Verkehrssicherungspflichten. Der/Die Veranstalter/-in trägt die

- Organisationsverantwortung = Planung und Durchführung einer Veranstaltung
- Fachverantwortung = Umsetzen und Einhalten geltender Gesetze
- Auswahlverantwortung = Auswahl geeigneter Dienstleister und geeigneten Personals
- Aufsichtsverantwortung = Überwachung/Umsetzung d. Planungen (einschl. Sicherheitskonzept)

#### 1.1.1. Veranstalter/-in

Benennung des/r Veranstalters/-in (Name, Anschrift, Geburtsdatum, E-Mail, Tel.Nr.):

#### 1.1.2. Veranstaltungsleiter/-in

Falls abweichend von 1.1.1 - Benennung des Veranstaltungsleiters/-in (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Tel.Nr.):

#### 1.1.3. Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik

ggf. Benennung des/der Verantwortlichen für die Veranstaltungstechnik (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon):

#### 1.1.4. Inhaber des Hausrechts während der Veranstaltung

Benennung des/der Inhabers während der Veranstaltung (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon):

### 1.2. Privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst

Wird vom Veranstalter ein privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst eingesetzt, muss dessen Leiter/-in namentlich benannt werden. Er/Sie ist verantwortlich für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben. Die für den Dienst eingesetzten Personen müssen ihre Eignung, Erlaubnis nach § 34a GewO, nachweisen. (Name der Firma, Firmenanschrift, Name des/r Verantwortlichen, Geburtsdatum):

### 1.3. Sanitätsdienst (ggf. Wasserrettungsdienst)

Benennung des beauftragten Sanitätsdienstes, ggf. Wasserrettung (Name der Firma, Firmenanschrift):

Benennung der Einsatzstärke am Veranstaltungsort (Anzahl KTW/RTW, Sanitäter, Rettungsschwimmer etc.):

Benennung des/der Verantwortlichen vor Ort (Name des/der Verantwortlichen, Geburtsdatum):

## 1.4. Behörden

### 1.4.1. Federführendes Amt / Leiter des Koordinierungsgremiums

*Koordinierungsgremium - Benennung des/der bei der Behörde für die Bearbeitung der Veranstaltung federführend Verantwortlichen einschließlich der Kontaktdaten.*

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

### 1.4.2. Polizei

*Benennung des/der für die Bearbeitung der Veranstaltung Verantwortlichen einschließlich der Kontaktdaten.*

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

### 1.4.3. Berufsfeuerwehr

*Benennung des/der für die Bearbeitung der Veranstaltung Verantwortlichen einschließlich der Kontaktdaten.*

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

## 2. **Veranstaltungsbeschreibung**

### 2.1. **Allgemeine Beschreibung der Veranstaltung**

#### 2.1.1. Veranstaltungstyp

*(Familienfest, Sportveranstaltung, Konzert, Tanzveranstaltung, etc.)*

#### 2.1.2. Programm

*Beschreibung der Programmabläufe und Zeitplan, Highlights – Was für ein Programm, welche Angebote, Livemusik, Lautsprecher? Gehen evtl. Gefährdungen von hoher zu erwartender Besucherzahl und –dichte aus?*

### 2.2. **Veranstaltungsfläche, Flächennutzung und Flächengestaltung**

*Art des Veranstaltungsortes (öffentlich/privat/Freiluft, Aufbauten, Wege, Beschreibung des definierten Veranstaltungsbereiches, genutzte Fläche etc. – als Plan in der Anlage beifügen! (Größe des Veranstaltungsgeländes, Besonderheiten des Geländes, Zuwegungen, sind Straßensperrungen erforderlich?)*

### 2.3. **Erwartete Besucherzahl sowie Angabe der maximalen Besucherzahl**

*Gesamtbesucherzahl sowie maximal gleichzeitig erwartete Besucherzahl angeben. Wenn nötig auch beschreiben, wann, an welchen Stellen auf dem Gelände es zu hohen Personendichten kommen kann. Erwartete punktuelle Besucher-Maximal-Belastung angeben.*

### 2.4. **Erwartetes Besucherverhalten**

*Betrachtung der Zusammensetzung des Publikums (Alter, Verteilung männlich/ weiblich, bes. „Fanverhalten“, Anfälligkeit für hohen Alkoholkonsum etc. Darstellung hiermit verbundener potenzieller Risiken. Ggf. Kontrolle/Begrenzung der Besucherzahl – Wie erfolgt dies (z. B. Eintrittskarten, Kontrollsystem beschreiben)?*

## **2.5. Erwartete An- & Abreise**

*Beschreibung der Anreisearten (ÖPNV, Individualverkehr, zu Fuß etc.), An- und Abreisezeiten, An- und Abreisepitzen. (Wie erfolgt die An- bzw. Abreise – evtl. Absprachen mit dem öffentlichen Nahverkehr bzw. Shuttleservice, Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes, Parkplätze, evtl. zu erwartende Verkehrsbehinderungen?)*

## **2.6. Gastronomie**

*Welches gastronomische Angebot ist vorgesehen (wie viele Stände). Ist ein Alkoholausschank (z. B. Bier und Wein oder hochprozentiger Alkohol) vorgesehen? Wie - in Flaschen, Gläsern, Bechern etc. - erfolgt die Abgabe von Getränken?*

## **2.7. Erfahrungen aus dem Vorjahr**

*Beschreibung von Erfahrungen aus Vorjahren, auf die im Konzept reagiert wird (Detailbeschreibungen bitte in den jeweiligen Kapiteln)*

# **3. Gefährdungsanalyse**

*Beschreibung und Bewertung der Risikofaktoren für die Veranstaltung. Beantwortung folgender Fragen:*

- *Was könnte für die Veranstaltung/die Besucher gefährlich werden (Gefährdungsfaktoren – z. B. ungesicherte Uferbereiche, fehlende Beleuchtung, Überfüllung, etc.)?*
- *Besondere Gefahrenbereiche (z. B. kritische Infrastruktur)?*
- *Wie gefährlich/risikoreich ist dieser Gefährdungsfaktor (Wahrscheinlichkeit des Eintritts, potenzielle Schadensschwere)?*
- *Welche Maßnahmen wurden getroffen, um die Eintrittswahrscheinlichkeit oder die Schadensschwere zu minimieren?*

# **4. Infrastruktur auf dem Gelände**

## **4.1. Zäune und Abschränkungen**

*Wo sind Absperrmaßnahmen zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln vorgesehen? (Einzäunungen, Bühnenabsperungen, Einlassschleusen etc.; wenn möglich Plandarstellung)*

## **4.2. Fluchtwege**

*Ist eine angemessene Anzahl von Fluchtwegen vorhanden – Beschaffenheit, Ausschilderung, wie wird die Freihaltung gewährleistet?*

**4.3. Zufahrten und Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte**

*Wo befinden sich Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte (Wege müssen ständig nutzbar und getrennt vom Besucherstrom sein)?*

*Wo befinden sich Stellflächen für Übergabepunkte oder Sanitätszelte?*

**4.4. Ausschilderungen / Anlaufpunkte**

*Welche Maßnahmen in welcher Form sind vorgesehen? (z. B. Besucherleitsysteme, Info-Points, Kinderauffangstellen, Fluchtwege, Notausgänge)*

**4.5. Beleuchtung**

*Inwieweit ist eine Beleuchtung vorhanden bzw. notwendig, wenn ja wo wird was beleuchtet?*

*(z. B. Ausgänge, WC-Anlagen, gefährliche Stellen)*

**4.6. Beschallung**

*Gibt es ein Beschallungs-/Alarmiersystem, wer kann es von wo aus ansteuern? (z. B. Notfallbeschallung)*

**4.7. Stromversorgung**

*Wie wird die Stromversorgung realisiert – wer ist verantwortlich, sind Kabel stolperfrei verlegt, sind Anschlussstellen für Unbefugte unzugänglich?*

Sicherheitsstromversorgung

*Ist eine Sicherheitsstromversorgung notwendig, wenn ja für welche Bereiche und wie wird sie sichergestellt? (z. B. Notbeleuchtung, Notbeschallung etc.)*

**4.8. Aufbauten, Zelte, Bühnen**

*Benennung aller Aufbauten auf dem Veranstaltungsgelände – z. B. fliegende Bauten wie z. B. Bühnen, Zelte und Karussells, Stände etc. Welche Größe haben die genannten Aufbauten? Der jeweilige Standort ist im Lageplan zu kennzeichnen. Benennung des jeweilig Verantwortlichen. Ist eine Abnahme notwendig?*

**4.8.1. gasbetriebene Anlagen:**

*Gasbetriebene Anlagen: Benennung der Standorte und der/des Verantwortlichen.*

**4.8.2. Blitzschutz**

*Wo ist ein Schutz vor Blitzeinschlag notwendig und wie wird er realisiert? (z. B. Zelte, Bühnen etc.)*

**4.8.3. Brandschutz:**

*Benennung der Feuerlöschvorrichtungen, der Standorte und eines/-r Verantwortlichen.*

**4.9. Zu- & Abwasser**

*Wie erfolgt die Wasserver- bzw. entsorgung?*

**4.10. Toiletten, Behindertentoiletten**

*Benennung von Anzahl und Position. (Toilettenbecken Damen, Toilettenbecken Herren, Urinalbecken)*



## 5. Organisation

*Es ist zu beschreiben, welche Maßnahmen von wem in welchen Fällen umzusetzen sind.*

### 5.1. Kommunikation

*Beschreibung der Kommunikationskette des/-r Veranstalters/-in.  
Wer meldet wem, wie erfolgt die Kommunikation (z. B. Lautsprecher, Funk etc.)?*

### 5.2. Sicherheits- und Ordnungsdienst

*Benennung der Aufgaben des Sicherheitsdienstes. Wie sind die Mitarbeiter zu erkennen, wo sind sie positioniert? (klar strukturiertes und schlüssiges Ordnerkonzept, ggf. Positions-/Plandarstellung)*

### 5.3. Brandschutz

*Angaben zum Brandschutz auf dem Veranstaltungsgelände.*

### 5.4. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung (ggf. Wasserrettungsdienst)

*Zusammenarbeit der Beteiligten, Übergabe von Patienten etc.*

## 6. Maßnahmebeschreibung / Szenarien

*Beschreibung von Handlungsabläufen, Kommunikationswegen und Verantwortlichkeiten für Standardszenarien.*

### Krisenmanagement:

Bei allen Szenarien werden die weitergehenden Maßnahmen in einem Abstimmungsgespräch zwischen Ordnungsamt, Feuerwehr, Polizei und Veranstalter an folgendem Ort abgestimmt:

[Bitte angeben](#)

### 6.1. Absage vor Veranstaltungsbeginn

### 6.2. Räumung (Teilräumung / Räumung des gesamten Geländes)

### 6.3. Bombendrohung

### 6.4. Unwetterlage

*Der Veranstalter holt eigenständig verantwortlich Informationen über die Wetterprognose/-entwicklung für den Veranstaltungszeitraum ein, insbesondere zur Einschätzung der Wettereinflüsse auf die Veranstaltung.*

### 6.5. Brand

### 6.6. Technischer / struktureller Zusammenbruch (z.B: einer Bühne)

### 6.7. Stromausfall

## 6.8. Überfüllung von Abschnitten

## 6.9. Abbruch der laufenden Veranstaltung

# 7. Sicherheitsdurchsagen

*Die folgenden Sicherheitsdurchsagen sind dem/-r Verantwortlichen unter 8.1. zu übergeben.*

## 7.1. Verantwortliche/-r für Sicherheitsdurchsagen

*Benennung des/der Verantwortlichen für Sicherheitsdurchsagen während der Veranstaltung  
(Name, Anschrift, Telefonnummer – Erreichbarkeit am Veranstaltungstag, evtl. Funk)*

## 7.2. Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.  
Wir bitten Sie, das Gelände umgehend zu räumen.  
Bitte verlassen Sie den Platz in Richtung ... (abhängig von der Anfahrt der Einsatzfahrzeuge), um den Einsatz von Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt nicht zu behindern.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

## 7.3. Räumung von Teilbereichen der Veranstaltungsfläche

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.  
Wir bitten Sie, den Bereich ... umgehend zu räumen, um den Einsatz von Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt nicht zu behindern.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

## 7.4. Unwetter

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.  
Wegen einer aktuellen Unwetterwarnung des Deutschen Wetterdienstes bitten wir Sie, das Gelände umgehend zu verlassen. Die Veranstaltung ist beendet.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

## 7.5. Verkehrshindernis / gefährdendes Parken

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.  
Wir bitten den Fahrer des Fahrzeuges mit dem Kennzeichen ..., sein Fahrzeug umgehend zu entfernen.  
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“

## 7.6. Programmunterbrechung

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.  
Der weitere Programmablauf wird für die Dauer von ... unterbrochen (je nach Grund für die Unterbrechung kann dieser genannt werden, wenn er nicht dem Ausbruch von Panik Vorschub leistet.)  
Sobald es weiter geht, erfolgt eine weitere Durchsage.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

## 7.7. Programmabbruch

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.  
Der weitere Programmablauf wird beendet.  
Bitte beachten Sie weitere Durchsagen.  
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

## 8. Telefonliste / Kommunikationsplan / Krisenmanagement

### **Krisenmanagement:**

Bei allen Szenarien zu Pkt. 6 findet zur Abstimmung des weiteren Vorgehens bzw. weiterer Maßnahmen ein Abstimmungsgespräch zwischen Ordnungsamt, Feuerwehr, Polizei und Veranstalter an folgendem Ort statt: ??

| <i>Funktion</i>  | <i>Name, Vorname</i> | <i>Telefon</i> |
|--|----------------------|----------------|
| Verantwortlicher des Veranstalters                           |                      |                |
| ggf. Verantwortlicher Sicherheitsdienst                      |                      |                |
| ggf. Polizeiführer (vor Ort)                                 |                      |                |
| ggf. Feuerwehrführer (vor Ort)                               |                      |                |
| ggf. Vertreter des Ordnungsamtes (vor Ort)                   |                      |                |
| ggf. Verantwortlicher Sanitätsdienst                         |                      |                |
| ggf. Verantwortlicher des Betreibers des Veranstaltungsortes |                      |                |
| ggf. Vertreter der Bauaufsichtsbehörde                       |                      |                |
| ggf. Verantwortlicher Technik                                |                      |                |

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Veranstalter)

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift der federführenden Behörde)