

## **Struktur eines Sicherheitskonzeptes**

Gegenstand der im Folgenden vorgestellten Struktur sind bauliche, technische und organisatorische Maßnahmen, die für die sichere Durchführung von Veranstaltungen von Bedeutung sein können. Diese Faktoren werden im Sicherheitskonzept des Veranstalters beschrieben, sofern sie für Veranstaltungen generell relevant sind. Abhängig von der Art und dem Gefährdungspotenzial der Veranstaltung müssen die hier aufgezählten Faktoren im Einzelfall ergänzt werden. Die in den Erläuterungen dargestellten Hinweise und/oder Prüffragen, sind nur exemplarisch und können das Aufstellen des Sicherheitskonzepts erleichtern. Sie sollen den Blick auf bekannte sicherheitskritische Punkte lenken und sind je nach den Besonderheiten der Veranstaltung zu ergänzen.

Die Gliederungspunkte sowie die Erläuterungen basieren auf den Vorgaben des Ministeriums des Innern und sind auf der Homepage [www.mik.nrw.de](http://www.mik.nrw.de) vollständig abrufbar.

Der Veranstalter hat das Sicherheitskonzept an Veränderungen anzupassen, die nach Abschluss der Abstimmung mit den beteiligten Stellen bekannt werden, sofern diese Änderungen sicherheitsrelevant sind. Die Änderungen müssen allen beteiligten Stellen rechtzeitig vor der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

Sollte der "Arbeitskreis Veranstaltungen" der Stadt Duisburg bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung ein Koordinierungsgremium einsetzen, wird Ihnen dies, sowie die Kontaktdaten, durch den "Arbeitskreis Veranstaltungen" mitgeteilt. Dies ist in der Regel bei Großveranstaltungen erheblichen Umfanges der Fall.

Obwohl es sich um ein Sicherheitskonzept des Veranstalters handelt, sollten darin bei Großveranstaltungen erheblichen Umfanges auch Angaben über die Kontakte (1.4) zum Koordinierungsgremium enthalten sein, damit während der Veranstaltung eine reibungslose Kooperation aller mit der Veranstaltung befassten Stellen möglich ist.

Sollte für die Durchführung Ihrer Veranstaltung die Erstellung eines Brandschutzkonzeptes erforderlich sein, ist im Sicherheitskonzept auf die entsprechenden Stellen des Brandschutzkonzeptes hinzuweisen.

Sämtliche Anlagen sind als Einzeldokumente - nicht als Fließtext - dem Sicherheitskonzept beizufügen. Somit führt das Austauschen der Anlagen nicht zu einer Änderung (u.a. Anpassen der Versionsnummer) des Sicherheitskonzeptes.

### **Allgemeine - in einem Deckblatt zusammengefasste - Angaben:**

- Benennung des Sicherheitskonzept (Veranstaltungsname und Datum)
- Name des Verfassers / der Verfasserin und gegebenenfalls weiterer an der Erstellung beteiligter Personen
- Aktuelle Versionsnummer (zum Beispiel: 1.1.)
- Datum der letzten Bearbeitung, Angabe der Seitenzahl, die letzte Änderung ist farblich hervorzuheben
- Einhaltung der Gliederung ist in allen Punkten erforderlich

*Diese Gliederung des Sicherheitskonzeptes basiert auf dem Muster-Sicherheitskonzept des Ministeriums für Inneres und Kommunales:*

[https://www.im.nrw/sites/default/files/media/document/file/Gro%C3%9Fveranstaltungen\\_Mustersicherheitskonzept.pdf](https://www.im.nrw/sites/default/files/media/document/file/Gro%C3%9Fveranstaltungen_Mustersicherheitskonzept.pdf)

Dem Sicherheitskonzept ist ein Inhaltsverzeichnis unter Angabe der Seitenzahl beizufügen.

**1. Verantwortlichkeiten**

- 1.1. Betreiber
- 1.2. Angaben zum Veranstalter
  - 1.2.1. Veranstalter
  - 1.2.2. Veranstaltungsleiter (falls abweichend von 1.2.1.)
  - 1.2.3. Gegebenenfalls Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik
- 1.3. Privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst
- 1.4. Koordinierungsgremium
- 1.5. Sanitätsdienst
- 1.6. Übersicht: Kommunikationsliste

**2. Veranstaltungsbeschreibung**

- 2.1. Allgemeine Beschreibung der Veranstaltung
  - 2.1.1. Veranstaltungstyp
  - 2.1.2. Programm
  - 2.1.3. Zeiten (inkl. Auf- & Abbauzeiten)
- 2.2. Veranstaltungsfläche, Flächennutzung und -gestaltung
- 2.3. Veranstaltungsphasen
- 2.4. Erwartete Besucherzahl
- 2.5. Erwartetes Besucherverhalten
- 2.6. Erwartete An- & Abreise
- 2.7. Erfahrungen aus dem Vorjahr

**3. Gefährdungsanalyse**

**4. Infrastruktur auf dem Gelände**

- 4.1. Zäune & Abschrankungen
  - 4.1.1. Einzäunungen
  - 4.1.2. Bühnenabsperrungen
  - 4.1.3. Sperrmaßnahmen
  - 4.1.4. Einlassschleusen
- 4.2. Ausschilderungen
- 4.3. Kamerasytem, Videoüberwachung
- 4.4. Beleuchtung
  - 4.4.1. Sicherheitsbeleuchtung
- 4.5. Beschallung
  - 4.5.1. Notfallbeschallung
- 4.6. Stromversorgung
  - 4.6.1. Sicherheitsstromversorgung
- 4.7. Blitzschutz
- 4.8. Toiletten, Behindertentoiletten
- 4.9. Zu- & Abwasser
- 4.10. Aufbauten, Zelte, Bühnen
  - 4.10.1. 4.10.1 Fliegende Bauten (§ 79 BauO NRW)
  - 4.10.2. Sonstige Stände und Einrichtungen
- 4.11. Plätze für Nutzer von Rollstühlen
- 4.12. Sonstige Gegenstände & Einrichtungen auf dem Gelände, z.B.
  - 4.12.1. Mülltonnen
  - 4.12.2. Löschmittel (z.B. Feuerlöscher an den Ständen)
  - 4.12.3. Verwendung von Flüssiggas
  - 4.12.4. besondere Dekorationen etc.

**5. Besondere Wege und Flächen**

- 5.1. Einlass- & Auslassbereiche
- 5.2. Fluchtwege
- 5.3. Rettungswege
- 5.4. Aufstellflächen und Zugangsbereiche für Einsatzkräfte
- 5.5. Flächen für Unfallhilfsstellen

- 5.6. Warteplätze für Besucher**
- 5.7. Entlastungsflächen**
- 5.8. Bühne und Backstagebereich, besonders schützenswerte Bereiche, Produktionsflächen**
  
- 6. Organisation**
  - 6.1. Einweisung aller an der Durchführung beteiligten Personen in das Sicherheitskonzept**
  - 6.2. Publikumslenkung und -steuerung**
    - 6.2.1.1. Information des Publikums/ Kommunikation mit dem Publikum**
    - 6.2.1.2. - vor der Veranstaltung**
    - 6.2.1.3. - während der Veranstaltung**
    - 6.2.2. Technische Lenkungsmaßnahmen**
    - 6.2.3. Organisatorische Lenkungsmaßnahmen**
    - 6.2.4. Sonstige Maßnahmen**
  - 6.3. Verkehrsregelung**
    - 6.3.1. Öffentlicher Personennahverkehr**
    - 6.3.2. Öffentlicher Straßenraum**
    - 6.3.3. Rettungszufahrten**
    - 6.3.4. Parkplätze inkl. P & R Konzept**
  - 6.4. Kommunikation**
    - 6.4.1. Kommunikation vor der Veranstaltung**
    - 6.4.2. Kommunikation während der Veranstaltung**
      - 6.4.2.1. Einsatzbesprechungen**
      - 6.4.2.2. Notfallkommunikation**
      - 6.4.2.3. Kommunikation mit beteiligten Dritten**
      - 6.4.3. Presse & Öffentlichkeitsarbeit**
      - 6.4.4. Dokumentation**
  - 6.5. Sicherheits- & Ordnungsdienst**
    - 6.5.1. Auftreten & Aufgaben (Sicherheits- und Verkehrsordner)**
    - 6.5.2. Anzahl & Positionen**
    - 6.5.3. Zugangs-/Einlasskontrollen**
    - 6.5.4. Hausrecht; Wer ist zur Ausübung befugt?**
  - 6.6. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung**
    - 6.6.1. Rettungsmittel**
    - 6.6.2. Anzahl der Sanitätsdienstkräfte**
    - 6.6.3. Einsatzzeiten des Sanitätsdienstes**
  - 6.7. Feuerwehr**
  
- 7. Absage vor Veranstaltungsbeginn**
  
- 8. Maßnahmenbeschreibung / Szenarien**
  - 8.1. Maßnahmen/Szenarien während der Veranstaltung**
    - 8.1.1. Räumung des gesamten Geländes**
    - 8.1.2. Teilräumung**
    - 8.1.3. Bombendrohung**
    - 8.1.4. herrenlose Gegenstände**
    - 8.1.5. Unwetterlage**
    - 8.1.6. Brand**
    - 8.1.7. Technischer / struktureller Zusammenbruch**
    - 8.1.8. Stromausfall**
    - 8.1.9. Überfüllung von Abschnitten**
    - 8.1.10. Abbruch der laufenden Veranstaltung**
  
- 9. Sicherheitsdurchsagen**
  - 9.1. Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche**
  - 9.2. Räumung von Teilbereichen der Veranstaltungsfläche**
  - 9.3. Unwetter**
  - 9.4. Freihalten von Rettungswegen**
  - 9.5. Drucksituationen durch Publikumsverdichtung**
  - 9.6. Programmunterbrechungen**
  - 9.7. gegebenenfalls weitere Sicherheitsdurchsagen**

## 1. Verantwortlichkeiten

- Beschreibung der Funktion, Aufgabengebiete und Schnittstellen aller Beteiligten
- Festlegung, wer welche Entscheidungen trifft, insbesondere wer der / die letztendlich verantwortliche Person (zum Beispiel bei der Entscheidung über einen Abbruch) ist.

Alle Kontakte (Name, Anschrift, Erreichbarkeit etc.) müssen komplett und aktuell vorliegen. Eine entsprechende Übersicht ist unter Ziffer 1.6. des Sicherheitskonzeptes darzustellen.

Spätestens 8 Tage vor Beginn der Veranstaltung muss eine Kommunikationsliste mit der Erreichbarkeit aller Beteiligten für den Tag der Veranstaltung vorhanden sein. Die Richtigkeit der Daten auf dieser Liste muss vom Veranstalter vor Veranstaltungsbeginn geprüft werden.

### 1.1. Betreiber

Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen gibt es häufig keinen Betreiber im Sinne der Sonderbauverordnung (SBauVO). Die Betreiberpflichten werden dann vom Veranstalter wahrgenommen. Der Betreiber ist grundsätzlich verantwortlich für die Sicherheit der Veranstaltung in baulichen, technischen und organisatorischen Belangen.

### 1.2. Angaben zum Veranstalter

#### 1.2.1. Veranstalter

Der Veranstalter ist die Stelle oder Organisation, welche die rechtliche Verantwortung für die Veranstaltung trägt. Er ist grundsätzlich verantwortlich für die Sicherheit der Veranstaltung in baulichen, technischen und organisatorischen Belangen. Ihm obliegen die Verkehrssicherungspflichten.

Er trägt

- die Organisationsverantwortung = Planung und Durchführung einer Veranstaltung (inkl. erforderlicher Ressourcen und Beteiligung aller notwendigen Stellen)
- Fachverantwortung = Umsetzen und Einhalten geltender Gesetze
- Auswahlverantwortung = Auswahl geeigneter Dienstleister und geeigneten Personals
- Aufsichtsverantwortung: Überwachen der Umsetzung der Planungen (einschließlich des Sicherheitskonzepts)

#### 1.2.2. Veranstaltungsleiter (falls abweichend von 1.2.1.)

Die Pflichten und Rechte des Veranstaltungsleiters müssen dargestellt sein; insbesondere in welchem Umfang die Verantwortung des Veranstalters auf ihn übertragen wurde.

Er muss namentlich benannt sein und Informationen zu seiner ständigen Erreichbarkeit auf der Veranstaltung sind anzugeben.

#### 1.2.3. Gegebenenfalls Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik

siehe §§ 39 f SBauVO (zum Beispiel: Aufbau/ Betrieb/ Abbau einer Bühne)

### 1.3. Privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst

Wenn vom Veranstalter ein privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst eingesetzt wird, muss dessen Leiter namentlich benannt werden. Der Leiter ist verantwortlich für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben. Der ausgewählte Dienst muss für die übertragenen Aufgaben geeignet sein und über Erfahrungen mit vergleichbaren Veranstaltungen verfügen. Auf DIN 77200 „Sicherheitsdienstleistungen-Anforderungen“ wird verwiesen.

#### **1.4. Koordinierungsgremium**

Soweit ein Koordinierungsgremium bei der Kommune eingerichtet wird, erhalten Sie die Kontaktdaten durch den "Arbeitskreis Veranstaltungen" der Stadt Duisburg. Der "Arbeitskreis Veranstaltungen" ist eine ständige Einrichtung bei der Stadt Duisburg. Der "Arbeitskreis Veranstaltungen" entscheidet über die Notwendigkeit der Errichtung eines Koordinierungsgremiums und informiert den Veranstalter hierüber.

#### **1.5. Sanitätsdienst**

#### **1.6. Übersicht: Kommunikationsliste**

Auflistung der Erreichbarkeiten aller Beteiligten während der Veranstaltung.  
Die Angaben müssen spätestens 8 Tage vor Veranstaltungsbeginn auf Richtigkeit geprüft und bei Bedarf erneut übermittelt werden.

### **2. Veranstaltungsbeschreibung**

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

##### **2.1.1. Veranstaltungstyp**

(Karnevalsumzug, Schützenfest, Sportveranstaltung, Konzert, etc.)

##### **2.1.2. Programm**

Kurze detaillierte Veranstaltungsbeschreibung: Programmabläufe und -zeitplan, Highlights, Attraktivität. Was für ein Programm wird geboten? Welche weiteren Angebote gibt es? Gehen Gefährdungen vom Programm, den Künstlern oder dem Angebot aus? Die Angaben hier ersetzen nicht die unter Punkt 3 zu machenden Angaben (Näheres siehe Punkt 3: Gefährdungsanalyse).

##### **2.1.3. Zeiten (inkl. Auf- & Abbauzeiten)**

#### **2.2. Veranstaltungsfläche, Flächennutzung und -gestaltung**

Aufbauten, Wege, Beschreibung des definierten Veranstaltungsbereiches, genutzte Fläche etc. auch immer als Plan in der Anlage beifügen!

Wie groß ist das Veranstaltungsgelände insgesamt? Welche Flächen sind für die Besucher nutzbar? Wie ist das Veranstaltungsgelände beschaffen?

(Untergrund? Landschaftsstruktur? Übersichtlichkeit? Als Versammlungsstätte zugelassen, etabliert, bekannt? Gibt es bekannte Gefährdungen wie z.B. Wasser/Bäume/vorhandene bauliche Strukturen? Wie ist die Zuwegung zum Gelände?)

#### **2.3. Veranstaltungsphasen**

Welche Phasen gibt es im Verlauf der Veranstaltung?  
Was passiert in den unterschiedlichen Phasen?

(zum Beispiel: Anreisephase - Gibt es schon Angebote für Anreisende? Auslassphase - Können sich Besucher auch nach Ende der Veranstaltung noch auf dem Gelände aufhalten?)

#### **2.4. Erwartete Besucherzahl**

Insgesamt und 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.

#### **2.5. Erwartetes Besucherverhalten**

Beschreibung der Zusammensetzung des Publikums (Alter, Verteilung männlich – weiblich -, besonderes „Fanverhalten“, Anfälligkeit für hohen Alkohol- oder Drogenkonsum etc.). Darstellung hiermit verbundener potenzieller Risiken.

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

Beschreibung der Anreisearten (ÖPNV, Individualverkehr, zu Fuß etc.) und der An- und Abreisezeiten. Hervorhebung von An- und Abreisespitzen.

Wie reisen Besucher an und ab? Ist der Veranstaltungsort mit dem ÖPNV erreichbar? Sind Parkplätze in der Nähe? Sind Fahrradabstellmöglichkeiten vorhanden oder werden eingerichtet? Kann die Menge der Besucher den ÖPNV / Individualverkehr in der Region behindern? Gibt es Absprachen mit den örtlichen Verkehrsbetrieben?

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

Beschreibung von Erfahrungen aus dem Vorjahr, auf die in dem Konzept reagiert wird (Detailbeschreibung in den jeweiligen Kapiteln).

### **3. Gefährdungsanalyse**

Beschreibung und Bewertung der Risikofaktoren für eine Veranstaltung. Faktoren sind individuell für jede Veranstaltung zu erheben.

#### **Beantwortung der Fragen (in nachfolgend zu erstellenden Matrix)**

- Was könnte für die Veranstaltung / die Besucher gefährlich werden (Gefährdungsfaktoren / Risikoart)?
- Wie gefährlich / risikoreich ist dieser Gefährdungsfaktor? (Wahrscheinlichkeit des Eintritts, potenzielle Schadensschwere, Risikomatrix)
- Wer ist betroffen?
- Welche Maßnahmen wurden getroffen, um die Eintrittswahrscheinlichkeit oder die Schadensschwere zu minimieren?
- Besondere Gefahrenbereiche (z. B. kritische Infrastruktur, Tunnel, Pyrotechnik)

# Gefährdungsanalyse

Die Gefährdungsanalyse wird jeweils im Vorfeld der Veranstaltung durch den Veranstalter erstellt, da viele der aufgeführten Punkte stark vom Publikum und von der tatsächlich erreichten Besucherzahl abhängig sind.

Risikoart/ Beschreibung	Eintritts- wahrschein- lichkeit	Schadens- ausmaß	Risikobeurteilung/ Erforderlichkeit von Maßnahmen	vorbeugende Maßnahmen
Risiko durch <b>Stromausfall auf dem Veranstaltungsgelände</b>	gering	gering bis mittel	Veranstaltungsgelände liegt im öffentlichen Raum und ist daher über die öffentliche Straßenbeleuchtung ausreichend beleuchtet. Bei Stromausfall finden Besucher zur nächst gelegenen Hauptstraße.	Notstrombeleuchtung (Aggregat) vorhalten. Personal vorhalten um mittels Durchsagen (Text XY) das Publikum zu lenken. <b>Etc.</b>
Risiko durch <b>Stromausfall der Bühne</b> (1) Beschallung (2) Beleuchtung	mittel bis hoch	gering bis mittel	anschließen der Stromversorgung durch eine Fachfirma. Bewachen der Stromversorgung gegen Zugriff unbefugter. Lautsprecher stehen nicht für Durchsagen zur Verfügung.	Notstrombeleuchtung (Aggregat) vorhalten. Personal und Megafone vorhalten um mittels Durchsagen (Text XY) das Publikum zu lenken. <b>Etc.</b>
Risiko durch <b>Pyrotechnische Gegenstände</b>	gering bis mittel	mittel bis hoch	Veranstaltungsgelände und Abbrennplatz liegen im öffentlichen Raum und können durch Passanten begangen werden.	zertifizierten Feuerwerker einsetzen. Abbrennplatz sichern
Risiko aus Art der Besucher nach <b>Zielgruppendefinition: Beispiel:</b> Zielgruppe 1: einfache Besucher Zielgruppe 2: Fans mit Gewaltpotential etc.	ZG 1: gering ZG 2: hoch	ZG 1: kein Schaden zu erwarten ZG 2: gering bis mittel	Ordnereinsatz planen.	Einsetzen von Security für ZG 2. Kontaktaufnahme mit der Polizei und erste Informationsweitergabe über die Zielgruppe.
Störung im Zuschauerverhalten durch <b>übermäßigen Alkoholkonsum</b>	hoch	mittel	Einhalten des Jugendschutzgesetzes, Aufmerksamkeit der Security und Beobachten der Besuchergruppen.	Ggf. vom Gelände entfernen bzw. Hilfe vom DRK / Security / Polizei anfordern
Störung im Zuschauerverhalten durch <b>übermäßigen Drogenkonsum</b>	mittel	mittel	Einhalten des Jugendschutzgesetzes, Aufmerksamkeit der Security	Ggf. vom Gelände entfernen bzw. Hilfe vom DRK anfordern
Störung im Zuschauerverhalten durch <b>Vandalismus, Werfen von Gegenständen, Überfall, Raub</b>	sehr gering	Mittel bis hoch	Isolierung der störenden Personen. Deeskalationsmaßnahmen durchführen. Gefährdung Dritter unterbinden.	Ggf. vom Gelände entfernen. Hausverbot / Verbot der weiteren Teilnahme erteilen. Polizei informieren / übergeben.

Störung im Zuschauerverhalten durch <b>Beklettern / Überklettern von Einzäunungen, Abschrankungen, Zaunanlagen, etc.</b>	gering	mittel	mehrere Reihen Abschrankungen, viele Security, Beobachtung , Zugang beschränken, Personen auffordern den Bereich zu verlassen	Personal und Megafone vorhalten um mittels Durchsagen (Text XY) die Störer zu lenken. <b>Etc.</b>
Gefährdung wegen <b>zu hoher Personendichte (1)</b> auf dem Veranstaltungsgelände / <b>(2)</b> an einzelnen Stellen (Stellen identifizieren und benennen)	sehr gering	gering	Mehrere Reihen Abschrankungen, viele Security, Beobachtung durch Produktionsleitung, Zugang beschränken, Personen auffordern den Bereich zu verlassen	Panik vermeiden, Durchsagen, Zahl der Besucher in dem, Bereich reglementieren. Je nach Ort der Personendichte die Ursache der Verdichtung überprüfen und ggf. Hindernis entfernen
<b>Risiko durch</b> <b>(1)</b> einen Anschlag <b>(2)</b> einen Unfall in der Menge z.B. Personenschaden <b>(3)</b> einen Unfall auf dem Veranstaltungsgelände z.B. Personen- oder Sachschaden <b>(4)</b> eine Räumung etc.	gering / mittel	hoch / sehr hoch	Rettungs- und Fluchtwege frei halten	Durchsagen um das Publikum zu leiten, Informationsweitergabe an Polizei/ Rettungsdienst
<b>Risiko durch die Panikreaktionen Aufgrund</b> <b>(1)</b> eines Anschlags <b>(2)</b> eines Unfalls in der Menge z.B. Personenschaden <b>(3)</b> eines Unfalls auf dem Veranstaltungsgelände z.B. Personen- oder Sachschaden <b>(4)</b> einer Räumung etc.	mittel / hoch	groß	Rettungs- und Fluchtwege frei halten	Durchsagen um das Publikum zu leiten, Informationsweitergabe an Polizei/ Rettungsdienst
<b>etc.</b>	...	...	...	...
<b>etc.</b>	...	...	...	...

Oben genannte Gefährdungsanalyse ist beispielhaft und nicht abschließend und zwingend anhand Ihrer Veranstaltung anzupassen bzw. zu ergänzen.

## **4. Infrastruktur auf dem Gelände**

### **4.1. Zäune & Abschrankungen**

Wo werden Absperrmaßnahmen zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln vorgesehen? Sind sie richtig eingebaut?

#### **4.1.1. Einzäunungen**

Werden mobile Zäune verwendet und um welche Art der Zäune handelt es sich?  
Sind sie richtig aufgebaut (Windlasten)?  
Sind Notausgänge mit Rollen versehen?

#### **4.1.2. Bühnenabsperrungen**

Sind Bühnenabsperrungen vorhanden?  
Wird geeignetes Material verwendet?  
Ist der Unterbau geeignet?

#### **4.1.3. Sperrmaßnahmen**

Wie und womit werden Sperren umgesetzt (fest oder temporär)?

#### **4.1.4. Einlassschleusen**

Sind Eingangsbereiche / Zutrittskontrollen vorhanden?  
Welche Kapazität haben Einlassschleusen?

### **4.2. Ausschilderungen**

Besucherleitsysteme, Beschilderung Info-Points, Unfallhilfsstellen, Fluchtwegbeschilderung etc.

Ist das Gelände und sind wichtige Punkte (WC/ Sanitätsstation/ Bühne/ Infopoint etc.) gut ausgeschildert? Gibt es eine systematische Besucherlenkung? Ist die Notausgangsbeschilderung gut erkennbar angebracht? Muss sie beleuchtet werden? Ist eine Sekundärbeleuchtung vorzusehen?

### **4.3. Kamerasytem, Videoüberwachung**

Wenn durch den Veranstalter installiert: Beschreibung des Systems und des Überwachungszwecks, der Positionen und der mit Kameras jeweils überwachten Bereiche. Wer steuert das System und wertet die Bilder aus? Ist die Person dazu qualifiziert? Sind die Kameras auch bei schlechten Lichtverhältnissen tauglich? Sind die Besucher über den Kameraeinsatz informiert (siehe § 6b BDSG / Hinweispflicht!)?

### **4.4. Beleuchtung**

Ist eine Beleuchtung notwendig? Ist eine Beleuchtung auf dem Veranstaltungsgelände bereits vorhanden? Sind temporäre Beleuchtungssysteme erforderlich? Sind neuralgische Punkte (zum Beispiel: Ausgänge, WC-Anlagen, gefährliche Stellen) gut ausgeleuchtet?

#### **4.4.1. Sicherheitsbeleuchtung**

Gibt es redundante Lichtquellen? Wie werden sie geschaltet?

## **4.5. Beschallung**

Gibt es ein Beschallungs-/Alarmiersystem? Wer kann von wo aus das Beschallungssystem ansteuern?

### **4.5.1. Notfallbeschallung**

Gibt es autarke Beschallungsquellen? Wen erreichen sie? Wie und durch wen werden sie angesteuert?

## **4.6. Stromversorgung**

Wie wird die Stromversorgung realisiert? Wer ist verantwortlich? Sind die Bereiche für Unbefugte unzugänglich? Sind Kabel stolperfrei und sicher verlegt (zum Beispiel mittels Kabelkanäle, Kabelmatten etc.)?

### **4.6.1. Sicherheitsstromversorgung**

Wie wird die Sicherheitsstromversorgung sichergestellt?

Ist eine Sicherheitsstromversorgung für alle relevanten Bereiche (Beschallung, Beleuchtung, Kommunikation) vorhanden?

## **4.7. Blitzschutz**

Gibt es einen generellen oder besonderen Schutz vor Blitzeinschlag? Welche Bauten / fliegenden Bauten benötigen einen Potenzialausgleich?

Zum Beispiel sind Veranstaltungen denkbar, auf denen ein besonderer Blitzschutz deswegen nicht vorgesehen ist, weil die Veranstaltung im öffentlichen Straßenraum stattfindet und der Blitzschutz auf dem Veranstaltungsgelände durch umliegende Bebauung gegeben ist.

## **4.8. Toiletten, Behindertentoiletten**

Anzahl und Positionen. Eventuell Ausrichtung (Vermeidung einer Warteschlange quer zum Personenstrom).

## **4.9. Zu- & Abwasser**

Zuwasser nach Trinkwasserverordnung? Stellen die Rohre oder Schläuche eine Stolpergefahr dar?

## **4.10. Aufbauten, Zelte, Bühnen**

### **4.10.1 Fliegende Bauten (§ 79 BauO NRW)**

Welche fliegenden Bauten sind vorgesehen? Ausführungsgenehmigung erforderlich? Prüfbuch gültig? Anzeige mit Prüfbuch bei der Bauaufsichtsbehörde vor Gebrauch erforderlich? Gebrauchsabnahme erforderlich?

### **4.10.2. Sonstige Stände und Einrichtungen**

Standsicherheit, Verantwortlichkeiten, ...?

## **4.11. Plätze für Nutzer von Rollstühlen**

Wenn diese durch den Veranstalter installiert werden, oder diese aus baulichen Gegebenheiten heraus bestehen und für die Veranstaltung bestehen bleiben.

## **4.12. Sonstige Gegenstände & Einrichtungen auf dem Gelände, z.B.**

### **4.12.1. Mülltonnen**

Ein sauberes Veranstaltungsgelände ist wünschenswert. Daher ist die Zahl und Eignung der Müllbehälter zu prüfen.

### **4.12.2. Löschmittel (z.B. Feuerlöscher an den Ständen)**

### **4.12.3. Verwendung von Flüssiggas**

### **4.12.4. besondere Dekorationen etc.**

Zum Beispiel: Girlanden, Werbebanner, Flaggen etc.

## **5. Besondere Wege und Flächen**

Größe und Erreichbarkeiten der Flächen, eventuell spezielle Anforderungen (Stromversorgung etc.)

### **5.1. Einlass- & Auslassbereiche**

Ist der Platz für Wartende ausreichend? Wie sieht der Übergang zum öffentlichen Straßenraum aus?

### **5.2. Fluchtwege**

Angemessen für Zahl der Besucher? Beschaffenheit? Ausschilderung? Wie wird sichergestellt, dass Fluchtwege freigehalten bleiben?

### **5.3. Rettungswege**

Getrennte Wege vom Besucherstrom? Ständige Nutzbarkeit sichergestellt?

### **5.4. Aufstellflächen und Zugangsbereiche für Einsatzkräfte**

Getrennte Fläche vom Besucherstrom? Ständige Nutzbarkeit sichergestellt?

### **5.5. Flächen für Unfallhilfsstellen**

### **5.6. Warteflächen für Besucher**

Wo halten sich Besucher auf, während sie auf etwas warten (zum Beispiel: auf den Beginn eines Programmpunktes, Warten auf ÖPNV)?

### **5.7. Entlastungsflächen**

Gibt es Flächen, in die Besucherströme im Fall einer drohenden Überfüllung oder im Rahmen einer Teil-/Räumung umgeleitet werden können? Für wie viele Personen sind die Flächen geeignet? Wie sind die Flächen erreichbar? Dienen diese Flächen der kurzfristigen Kompensation oder ist eine längere Verweildauer möglich?

### **5.8. Bühne und Backstagebereich, besonders schützenswerte Bereiche, Produktionsflächen**

Wie werden für Besucher nicht zugängliche Bereiche genutzt? Wie werden die Bereiche geschützt oder abgegrenzt? Wer ist verantwortlich?

## **6. Organisation**

Durch Abhandeln nachfolgender Punkte wird beschrieben, welche Maßnahmen von wem in welchen Fällen umzusetzen sind.

### **6.1. Einweisung aller an der Durchführung beteiligten Personen in das Sicherheitskonzept**

Zum Beispiel: Durch Vorgespräche, Besprechungen, Einsatzbesprechungen, Ausgabe von Informationszetteln etc. (Handzettel, Merkblätter etc. nicht dem Sicherheitskonzept beifügen; wesentlichen Inhalt spiegeln)

### **6.2. Publikumslenkung und -steuerung**

Maßnahmen, die dazu dienen, das Publikum zu lenken und zu steuern.

#### **6.2.1. Information des Publikums/ Kommunikation mit dem Publikum**

- 6.2.1.1.** - vor der Veranstaltung
- 6.2.1.2.** - während der Veranstaltung

#### **6.2.2. Technische Lenkungsmaßnahmen**

Zum Beispiel: Sperrungen, Sperrungen markanter Zugangspunkte zum Veranstaltungsgelände etc.

#### **6.2.3. Organisatorische Lenkungsmaßnahmen**

Zum Beispiel: kurzfristige Umlenkung von Besuchern durch Personal

#### **6.2.4. Sonstige Maßnahmen**

Zum Beispiel: Infostellen, Servicekräfte, freies Trinkwasser

### **6.3. Verkehrsregelung**

#### **6.3.1. Öffentlicher Personennahverkehr**

Taktung; Maßnahmen an Haltestellen (zum Beispiel zur Vermeidung oder Bewältigung von Besucherandrang, zur Besucherlenkung)

#### **6.3.2. Öffentlicher Straßenraum**

Verkehrskonzept erarbeiten, Verkehrsrechtliche Anordnungen:  
Beschilderungskonzepte, Straßensperrungen, Halteverbote

#### **6.3.3. Rettungszufahrten**

Anfahrtspunkte, Übergabepunkte, Freihaltung

#### **6.3.4. Parkplätze inkl. P & R Konzept**

auch Parken für Menschen mit Behinderung

## **6.4. Kommunikation**

Wie sprechen die Beteiligten miteinander? Wer spricht mit wem? Wer meldet wem? Meldeketten etc. als Anlage beifügen. Welche Technik wird zur Kommunikation eingesetzt?

### **6.4.1. Kommunikation vor der Veranstaltung**

Welche vorbereitenden Sicherheitsgespräche sind vorgesehen?

### **6.4.2. Kommunikation während der Veranstaltung**

#### **6.4.2.1. Einsatzbesprechungen**

#### **6.4.2.2. Notfallkommunikation**

#### **6.4.2.3. Kommunikation mit beteiligten Dritten**

Wie erfolgt die Kommunikation zum Beispiel mit Betreibern von Ständen oder Fahrgeschäften?

#### **6.4.3. Presse & Öffentlichkeitsarbeit**

Wer darf (insbesondere im Schadensfall) welche Information weitergeben? Sind Pressesprecher eingebunden?

#### **6.4.4. Dokumentation**

Wie und von wem werden Besprechungen und Entscheidungen dokumentiert?

## **6.5. Sicherheits- & Ordnungsdienst**

### **6.5.1. Auftreten & Aufgaben (Sicherheits- und Verkehrsordner)**

### **6.5.2. Anzahl & Positionen**

### **6.5.3. Zugangs-/Einlasskontrollen**

### **6.5.4. Hausrecht; Wer ist zur Ausübung befugt?**

## **6.6. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung**

### **6.6.1. Rettungsmittel**

### **6.6.2. Anzahl der Sanitätsdienstkräfte**

### **6.6.3. Einsatzzeiten des Sanitätsdienstes**

## **6.7. Feuerwehr**

- Brandsicherheitswache
- Merkblatt kann bei der Feuerwehr angefordert werden.

## **7. Absage vor Veranstaltungsbeginn**

## **8. Maßnahmenbeschreibung / Szenarien**

Beschreibung von Handlungsweisen, Abläufen, Kommunikationswegen und Verantwortlichkeiten für Standardszenarien, die auch für andere als die dargestellten kritischen Situationen genutzt werden können. Es sollten Schnittstellen zu den im Krisenfall anzusprechenden Behörden in Kooperation mit diesen beschrieben werden.

### **8.1. Maßnahmen/Szenarien während der Veranstaltung**

#### **8.1.1. Räumung des gesamten Geländes**

#### **8.1.2. Teirläumung**

#### **8.1.3. Bombendrohung**

#### **8.1.4. herrenlose Gegenstände**

Beispieltext: „Besondere Aufmerksamkeit gilt der Überwachung herrenloser Gegenstände. Hierzu werden Ordnungspersonal und Helfer im Veranstaltungsbereich besonders sensibilisiert, auf Gegenstände wie Koffer, Rucksäcke und Taschen acht zu geben und entsprechend Kontakt mit Feuerwehr und Polizei bei unklarer Sachlage aufnehmen.“

#### **8.1.5. Unwetterlage**

#### **8.1.6. Brand**

#### **8.1.7. Technischer / struktureller Zusammenbruch** (zum Beispiel einer Bühne)

#### **8.1.8. Stromausfall**

#### **8.1.9. Überfüllung von Abschnitten**

#### **8.1.10. Abbruch der laufenden Veranstaltung**

## **9. Sicherheitsdurchsagen (Texte)**

### **9.1. Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche**

### **9.2. Räumung von Teilbereichen der Veranstaltungsfläche**

### **9.3. Unwetter**

### **9.4. Freihalten von Rettungswegen**

### **9.5. Drucksituationen durch Publikumsverdichtung**

### **9.6. Programmunterbrechungen**

### **9.7. gegebenenfalls weitere Sicherheitsdurchsagen**

## **10. Anlagen**

### **Anlagen (soweit für Ihre Veranstaltung zutreffend)**

1. Pläne (detailliert, bemaßt, mit Datum versehen)
2. Sicherheitsdurchsagen

3. Verkehrszeichenplan
  4. Kommunikationsliste (siehe Ziffer 1.6)
  5. Nachweis über die Veranstalterhaftpflichtversicherung mit Angabe der Deckungssumme
  6. externe Veranstaltungsinformation (Broschüren oder ähnliches)
  7. Platzbeschilderung (anhand eines Planes und Aufführen der Schilder)
  8. Einsatzaufträge
  9. Einsatzpläne für Sicherheits- und Ordnerdienst
  10. externe Konzepte (zum Beispiel: ÖPNV)

**Verfasser** (Unterschrift und Namenswiederholung in Druckbuchstaben), **Ort** **Datum**

**Veranstalter** (Unterschrift und Namenswiederholung des zeichnungsbefugten Veranstalters in Druckbuchstaben) , Ort Datum

## Textvorlagen

(es handelt sich lediglich um Beispieltexte die individuell auf Ihre Veranstaltung anzupassen sind)

**Text 9.1**

*Konkretes gravierendes Ereignis während der Veranstaltung,  
schnelle Räumung ohne Zeitaufschub erforderlich*

„Liebe Läuferinnen und Läufer, liebe Besucher. Aufgrund einer Störung, bitten wir Sie, das Leichtathletikstadion ruhig und geordnet zu verlassen. Bitte folgen Sie den weiteren Anweisungen der Ordnungskräfte.“

**Text 9.2**

*Konkretes Ereignis eines Abschnittes der Veranstaltungsfläche  
Schnelle Räumung des Teilbereiches der Veranstaltungsfläche*

„Liebe Läuferinnen und Läufer, liebe Besucher. Aufgrund einer Störung bitten wir Sie die Blöcke C und D ruhig und geordnet über die ausgewiesenen Ausgänge zu verlassen. Bitte folgen Sie den weiteren Anweisungen der Ordnungskräfte.“

**Text 9.3**

*Warnung/Abbruch wegen Unwetter*

„Liebe Läuferinnen und Läufer, liebe Besucher. Aufgrund einer Unwetterwarnung des Deutschen Wetterdienstes wird die Veranstaltung abgebrochen. Verlassen Sie den Veranstaltungsbereich ruhig und geordnet. Nutzen Sie nächstgelegenen Ausgänge und Wege. Bitte folgen Sie den weiteren Anweisungen unserer Ordnungskräfte.“

**Text 9.4**

*Freihaltung von Rettungswegen zur Bergung von verletzten Personen*

„Liebe Läuferinnen und Läufer, liebe Besucher. Die Veranstaltungsfläche muss mit Einsatzfahrzeugen befahren werden. Machen Sie bitte Platz für den Rettungsdienst. Bitte folgen sie den weiteren Anweisungen unserer Ordnungskräfte und Helfer.“

**Text 9.5**

*Zuschauer drängen in Richtung Veranstaltungsbereich bei bereits hoher Verdichtung*

„Liebe Läuferinnen und Läufer, liebe Besucher. Wir freuen uns über Ihr großes Interesse an der Veranstaltung, aber drängen Sie bitte nicht weiter nach vorne. An der Strecke ist es bereits voll und viel zu eng.“

**Text 9.6**

*Verschiebung des Veranstaltungsprogrammes*

Liebe Läuferinnen und Läufer, liebe Besucher. Wegen eines kleinen organisatorischen Problems wird die Laufveranstaltung unterbrochen. Wir werden Sie informieren, sobald der Lauf wieder aufgenommen werden kann.

**Text 9.7**

*Gegebenenfalls weitere individuelle auf die jeweilige Veranstaltung angepasste Lautsprecherdurchsagen*