

### 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.

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.

#### Allgemeine Angaben:

- *Benennung des Sicherheitskonzeptes (Veranstaltungsname und Datum)*
- *Name des Verfassers / der Verfasserin*
- *Aktuelle Versionsnummer*
- *Datum der letzten Bearbeitung*

#### Einleitung:

(Kurzer Überblick über die Veranstaltung)

#### 1. Verantwortlichkeiten

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

Alle Kontakte müssen komplett vorliegen (Name, Anschrift, Erreichbarkeit etc.)

## **1.1. Funktionen und Aufgabengebiete, z.B.**

### 1.1.1. Betreiber

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

### 1.1.2. Veranstalter

#### 1.1.2.1. Veranstaltungsleiter

#### 1.1.2.2. Ggfs. Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik

### 1.1.3. Privater Sicherheitsdienst

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

### 1.1.4. Federführendes Amt

### 1.1.5. Andere beteiligte Ämter

#### 1.1.5.1. Bauaufsicht

#### 1.1.5.2. Evtl. Jugendamt

#### 1.1.5.3. Feuerwehr & Rettungsdienst

### 1.1.6. Polizei

### 1.1.7. Sanitätsdienst

### 1.1.8. Öffentlicher Personenverkehr

### 1.1.9. Verbindungsgruppe

*1.1.10. Während der Veranstaltung sollte eine Verbindungsgruppe eingerichtet benannt werden, die die federführende Stelle bei sicherheitsrelevanten Entscheidungen berät. Der Entscheidungsstab*

*selbst trifft keine Entscheidungen – diese müssen immer von der federführenden Stelle getroffen werden*

1.2. Übersicht wichtige Telefonnummern / Notrufliste / Organigramm  
*Auflistung der Erreichbarkeiten aller Beteiligten während der Veranstaltung. Die Telefonliste muss vor Veranstaltungsbeginn auf Richtigkeit geprüft werden.*

## **2. Veranstaltungsbeschreibung**

### 2.1. Allgemeine Beschreibung der Veranstaltung

#### 2.1.1. Programm

#### 2.1.2. Zeiten (incl. Auf- & Abbauzeiten)

#### 2.1.3. Flächennutzung und Flächengestaltung

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

#### 2.1.4. Erwartete Besucherzahl

*Wenn nötig auch beschreiben, wann / an welchen Stellen auf dem Gelände es zu hohen Personendichten kommen kann. Erwartete punktuelle Besucher-Maximal-Belastung;*

#### 2.1.5.

#### Erwartetes Besucherverhalten

*Beschreibung der Zusammensetzung des Publikums (Alter, Verteilung männlich – weiblich -, besonderes „Fanverhalten“ etc . Darstellung hiermit verbundener potenzieller Risiken.*

#### 2.1.6. Erwartete An- & Abreise

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

### 2.2. Gefährdungsanalyse

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

*Beantwortung der Fragen:*

- *Was könnte für die Veranstaltung / die Besucher gefährlich werden (Gefährdungsfaktoren)?*
- *Wie gefährlich / risikoreich ist dieser Gefährdungsfaktor (Wahrscheinlichkeit des Eintritts, potenzielle Schadensschwere)*
- *Wer ist betroffen?*

- *Welche Maßnahmen wurden getroffen, um die Eintrittswahrscheinlichkeit oder die Schadensschwere zu minimieren?*
- *Besondere Gefahrenbereiche (z. B. kritische Infrastruktur, Tunnel)*

### 2.3. Versicherung

*Eine Kopie der Veranstaltungshaftpflichtversicherung sollte den Veranstaltungsunterlagen beigelegt werden.*

## **3. Infrastruktur auf dem Gelände**

### 3.1. Zäune & Abschränkungen, z.B.

- 3.1.1. Einzäunungen
- 3.1.2. Bühnenabsperungen
- 3.1.3. Sperrmaßnahmen
- 3.1.4. Einlassschleusen

### 3.2. Ausschilderungen

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

### 3.3. Kamerasystem, Videoüberwachung

*Wenn vorhanden: Beschreibung des Systems, der Positionen und der von dort jeweils überwachten Bereiche. Auch Beschreibung, durch wen die Überwachung der Kameras realisiert wird.*

### 3.4. Beleuchtung; Sicherheitsbeleuchtung

### 3.5. Beschallung; Notfallbeschallung

### 3.6. Stromversorgung, Sicherheitsstromversorgung

### 3.7. Toiletten, Behindertentoiletten

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

### 3.8. Aufbauten, Zelte, Bühnen

- 3.8.1. Fliegende Bauten
- 3.8.2. Sonstige Stände und Einrichtungen

### 3.9. Plätze für Nutzer von Rollstühlen

- 3.10. Sonstige Gegenstände & Einrichtungen auf dem Gelände, z.B.
  - 3.10.1. Mülltonnen
  - 3.10.2. Löschmittel (z.B. Feuerlöscher an den Ständen)
  - 3.10.3. Verwendung von Flüssiggas
  - 3.10.4. besondere Dekorationen etc.

#### **4. Besondere Wege und Flächen**

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

- 4.1. Einlass- & Auslassbereiche
- 4.2. Fluchtwege
- 4.3. Zufahrten für Rettungsfahrzeuge
- 4.4. Aufstellflächen und Zugangsbereiche für Einsatzkräfte
- 4.5. Flächen für Unfallhilfsstellen
- 4.6. Warteflächen für Besucher
- 4.7. Entlastungsflächen

#### **5. Organisation**

##### 5.1. Publikumslenkung und -steuerung

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

- 5.1.1. Information des Publikums/ Kommunikation mit dem Publikum
- 5.1.2. Technische Lenkungsmaßnahmen (z.B. Sperrungen etc)

##### 5.2. Verkehrslenkung

- 5.2.1. Öffentlicher Personenverkehr
- 5.2.2. Öffentlicher Straßenraum, Beschilderungskonzept etc
- 5.2.3. Rettungszufahrten
- 5.2.4. Parkplätze incl. P & R Konzept

##### 5.3. Kommunikation

- 5.3.1. Kommunikation vor der Veranstaltung: Sicherheitsgespräche
- 5.3.2. Kommunikation während der Veranstaltung
  - 5.3.2.1. Einsatzbesprechungen
  - 5.3.2.2. Notfallkommunikation
- 5.3.3. Presse & Öffentlichkeitsarbeit

##### 5.4. Sicherheits- & Ordnungsdienst

- 5.4.1. Auftreten & Aufgaben

- 5.4.2. Anzahl & Positionen
- 5.4.3. Zugangs-/Einlasskontrollen

- 5.5. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung
  - 5.5.1. Kommunikation

- 5.6. Feuerwehr

## **6. Maßnahmenbeschreibung / Szenarien**

*Beschreibung von Handlungsweisen, Abläufen, Kommunikationswegen und Verantwortlichkeiten.*

- 6.1. Räumung
  - 6.1.1. Teilräumung
  - 6.1.2. Räumung des gesamten Geländes
- 6.2. Bombendrohung
- 6.3. Unwetterlage
- 6.4. Brand
- 6.5. Technischer / struktureller Zusammenbruch (z.B: einer Bühne)
- 6.6. Stromausfall
- 6.7. Überfüllung von Abschnitten
- 6.8. Abbruch der laufenden Veranstaltung

## **7. Sicherheitsdurchsagen**

- 7.1. Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche
- 7.2. Räumung Teilbereiche Veranstaltungsfläche
- 7.3. Unwetter
- 7.4. Verkehrshindernis / gefährdendes Parken
- 7.5. Programmunterbrechung / Programmabbruch

Anlagen, z.B.

- 1 – externe Veranstaltungsinformation (Broschüren etc)
- 2- Verkehrsbeschilderung , -lenkung
- 3- Platzbeschilderung ....
- 4- Pläne ...
- 5 – Einsatzaufträge ...