

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. Im Text dargestellte 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.

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.

Obwohl es sich um ein Sicherheitskonzept des Veranstalters handelt, sollten darin bei Großveranstaltungen auch Angaben über die Kontakte und Schnittstellen zu den Verwaltungsbehörden enthalten sein, damit während der Veranstaltung eine reibungslose Kooperation aller mit der Veranstaltung befassten Stellen möglich ist. Die Verwaltungsbehörden sind angehalten, den Veranstaltern die notwendigen Angaben zur Verfügung zu stellen.

Allgemeine Angaben:

- Benennung des Sicherheitskonzeptes (Veranstaltungsname und Datum)
- Name des Verfassers / der Verfasserin und gegebenenfalls weiterer an der Erstellung beteiligter Person
- Aktuelle Versionsnummer
- Datum der letzten Bearbeitung
- Verteiler, an den das Sicherheitskonzept versendet werden muss (Es ist sicherzustellen, dass die Personen im Verteiler stets über die aktuellste Fassung des Konzepts verfügen.)

Einleitung:

Kurzer Überblick über die Veranstaltung: Was beschreibt das Konzept, um welche Veranstaltung handelt es sich, welche Schutzziele werden mit dem Konzept verfolgt.

1. Verantwortlichkeiten

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

Alle Kontakte müssen komplett und aktuell vorliegen (Name, Anschrift, Erreichbarkeit etc.). Eine entsprechende Übersicht kann hier oder im Anhang zum Sicherheitskonzept dargestellt werden. Es muss eine Telefonliste mit der Erreichbarkeit aller Beteiligten am Tag der Veranstaltung vorhanden sein. Die Richtigkeit der Daten auf dieser Liste muss 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 / Veranstalter ist grundsätzlich verantwortlich für die Sicherheit der Veranstaltung in baulichen, technischen und organisatorischen Belangen.

1.2. Veranstalter

1.2.1. Veranstalter;

Der Veranstalter ist die Stelle oder Organisation, die die rechtliche Verantwortung für die Veranstaltung trägt. Ihm obliegen die Verkehrssicherungspflichten. Er trägt

- die Organisationsverantwortung = Planung und Durchführung einer Veranstaltung (incl. 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. Ggf. Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik

siehe §§ 39 f SBauVO

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. Federführendes Amt / Leiter des Koordinierungsgremiums

Soweit ein Koordinierungsgremium bei der Kommune eingerichtet ist, soll hier der Leiter mit Kontaktdaten angegeben werden. Ansonsten sind Angaben zu dem Amt, das die Veranstaltung federführend bearbeitet, und zu den dort handelnden Personen zu machen.

1.5. Entscheidungsbefugter Vertreter der Kommune am Veranstaltungstag

Für den Fall, dass bei einer Großveranstaltung wesentliche Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung entstehen, soll eine Person benannt sein, die befugt ist, alle notwendigen Entscheidungen zur Beseitigung bestehender Gefahren zu treffen, soweit der Hauptverwaltungsbeamte diese Verantwortung nicht selbst wahrnimmt.

1.6. Kontakte in anderen beteiligten Ämtern / Mitglieder des Koordinierungsgremium

z.B. zuständige Beschäftigte aus Bauamt, Straßenverkehrsamt, Feuerwehr

1.7. Polizei

1.8. Sanitätsdienst

1.9. Öffentlicher Personennahverkehr

1.10. Betreiber Privater Sicherheitsdienst

1.11. Übersicht: 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. Veranstaltungstyp (Karnevalsumzug, Schützenfest, Sportveranstaltung, Konzert, etc.)

2.1.2. Programm

Programmabläufe und -zeitplan, Highlights, Attraktivität
Was für ein Programm wird geboten? Welche weiteren Angebote gibt es? Gehen Gefährdungen vom Programm, den Künstlern oder den Angebot aus?

2.1.3. Zeiten (incl. Auf- & Abbauzeiten)

2.1.4. Flächennutzung und Flächengestaltung

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 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 (z.B. 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? 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:

- 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)

4. Infrastruktur auf dem Gelände

4.1. Zäune & Abschränkungen

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

4.1.1. Einzäunungen

Werden mobile Zäune verwendet? Sind sie richtig aufgebaut (Windlasten)? Sind Notausgänge mit Rollen versehen?

4.1.2. Bühnenabsperungen

Sind Bühnenabsperungen 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. Ausschielderungen

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. Kamerasystem, Videoüberwachung

Wenn vorhanden: 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)?

4.4. Beleuchtung

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

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?

Notfallbeschallung

Gibt es autarke Beschallungsquellen? Wen erreichen sie? Wie 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?

Sicherheitsstromversorgung

Wie wird die Sicherheitsstromversorgung sichergestellt? Ist eine Sicherheitsstromversorgung für alle relevanten Bereiche (Beschallung, Beleuchtung, Kommunikation) vorhanden?

4.7. Blitzschutz

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

4.8. Toiletten, Behindertentoiletten

Anzahl und Positionen. Evtl. 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

Notwendigkeit eine Abnahme, Untergrund, Verantwortlichkeit für den Bau ...?

4.10.2. Sonstige Stände und Einrichtungen

Standesicherheit, Verantwortlichkeiten, ...?

4.11. Plätze für Nutzer von Rollstühlen

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

4.12.1. Mülltonnen

Ein sauberes Veranstaltungsgelände ist auch unter Sicherheitsaspekten (z.B. keine Glasscherben) wünschenswert, daher Zahl und Eignung der Müllbehälter prüfen.

- 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

Größe und Erreichbarkeiten der Flächen, evtl. 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. Zufahrten für Rettungsfahrzeuge

Getrennte Wege vom Besucherstrom? Ständige Nutzbarkeit sichergestellt?

5.4. Aufstellflächen und Zugangsbereiche für Einsatzkräfte

Getrennte Wege 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? (z.B. 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?

5.8. Bühne und Backstagebereiche, besonders schützenswerte Bereiche, Produktionsflächen

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

6. Organisation

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

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

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

- vor der Veranstaltung
- während der Veranstaltung

6.2.2. Technische Lenkungsmaßnahmen (z.B. Sperrungen etc.)

6.2.3. Organisatorische Lenkungsmaßnahmen (z.B. kurzfristige Umlenkung von Besuchern durch Personal)

6.2.4. Sonstige Maßnahmen

z.B. Infostellen, Servicekräfte, freies Trinkwasser

6.3. Verkehrslenkung

6.3.1. Öffentlicher Personenverkehr

Taktung; Maßnahmen an Haltestellen (z.B. zur Vermeidung oder Bewältigung von Besucherandrang, zur Besucherlenkung)

6.3.2. Öffentlicher Straßenraum

Beschilderungskonzepte, Straßensperrungen, Verkehrsrechtliche Anordnungen

6.3.3. Rettungszufahrten

Anfahrtspunkte, Übergabepunkte, Freihaltung

6.3.4. Parkplätze incl. P & R Konzept

auch Parken für Menschen mit Behinderung

6.4. Kommunikation

Wie sprechen die Beteiligten miteinander? Wer spricht mit wem? Wer meldet wem? Meldekettens 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 z.B. mit Betreibern von Ständen oder Fahrgeschäften?

6.4.3. Presse & Öffentlichkeitsarbeit

Wer darf (insbesondere im Schadenfall) 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

6.5.2. Anzahl & Positionen

6.5.3. Zugangs-/Einlasskontrollen

6.5.4. Hausrecht; Wer ist zur Ausübung befugt?

6.6. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung

Zusammenarbeit der Beteiligten, Übergabe von Patienten, Fahrten mit Wegerecht

6.7. Feuerwehr

7. Absage vor Beginn

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. Absage vor Veranstaltungsbeginn

8.2. Räumung

8.2.1. Teilräumung

8.2.2. Räumung des gesamten Geländes

8.3. Bombendrohung

8.4. Unwetterlage

8.5. Brand

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

8.7. Stromausfall

8.8. Überfüllung von Abschnitten

8.9. Abbruch der laufenden Veranstaltung

9. Sicherheitsdurchsagen

9.1. Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche

9.2. Räumung von Teilbereichen der Veranstaltungsfläche

9.3. Unwetter

9.4. Verkehrshindernis / gefährdendes Parken

9.5. Programmunterbrechung / Programmabbruch

Anlagen, z.B.

- 1 - Kommunikationsplan (1.11)
- 2 - externe Veranstaltungsinformation (Broschüren etc)
- 3 - Verkehrsbeschilderung , -lenkung
- 4 - Platzbeschilderung
- 5 - Pläne ...
- 6 - Einsatzaufträge
- 7 - Einsatzpläne für Sicherheits- und Ordnerdienst
- 8- externe Konzepte (z.B. ÖPNV)
- 9 - Versicherungsunterlagen