

# Sicherheitskonzept

Version-Nr.:            mit Stand vom:

Veranstaltung:

## Veranstaltungsbeginn und -ende bzw. Öffnungszeiten:

*Bei mehrtägigen Veranstaltungen sind die einzelnen Tage aufzulisten.*

*Bei mehreren Veranstaltungsflächen sind diese ebenfalls mit den jeweiligen Zeiten einzelnen aufzuschlüsseln.*

Datum	Ort	Uhrzeit(en)	
		<b>Uhr bis</b>	<b>Uhr</b>

Veranstaltungsort(e):

max. Besucherzahl gleichzeitig vor Ort:

---

## Verteiler:

*Allen Beteiligten ist das abgestimmte Sicherheitskonzept rechtzeitig, vor Veranstaltungsbeginn bekanntzugeben.*

über Behörde:

- Fachdienst Ordnung
- Polizei
- Feuerwehr
- Veranstalter\*in
- Flächenverwalter\*in
- Bauordnung
- 

über Veranstalter\*in:

- Veranstaltungsleiter\*in vor Ort
- Leiter\*in Sicherheitsdienst vor Ort
- Leiter\*in Sanitätsdienst vor Ort
- Leiter\*in Technik vor Ort
- ggf. Ausrichter
- 

**Anlagen zum Sicherheitskonzept:**  Lage-/ Aufbaupläne / Feuerwehrplan

- verkehrsrechtliche Anordnung
- gewerberechtliche Genehmigungen
- Genehmigung Flächenverwalter\*in
- Mitarbeiterliste Sicherheitsdienst
- Einsatzplan Sicherheitsdienst
- Nachweis Veranstalterhaftpflichtversicherung
-

# 1. Verantwortlichkeiten

## 1.1. Veranstalter\*in

*Veranstalter\*in ist die Stelle, welche die rechtliche Verantwortung für die Veranstaltung trägt:*

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

*Benennung (Firma, Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon):*

### 1.1.1. Veranstaltungsleiter\*in (Inhaber\*in des Hausrechts während der Veranstaltung vor Ort)

*Falls abweichend von 1.1.*

*Benennung Veranstaltungsleiter\*in, dem das Hausrecht während der Veranstaltung obliegt, sogenannte/r Entscheidungsträger\*in mit der Organisationsverantwortung vor Ort (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon)*

## 1.2. Leiter\*in Sicherheitsdienst vor Ort

*Wird ein privater Sicherheitsdienst eingesetzt, muss dessen Leiter\*in namentlich benannt werden. Er/Sie ist verantwortlich für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben. Alle Einsatzkräfte sind in einer Mitarbeiterliste zu führen, Aufgaben und Einsatzorte sind im Einsatz-/Schichtplan aufzuzeigen. Die für den Dienst eingesetzten Personen müssen ihre Eignung, Erlaubnis nach § 34a GewO, nachweisen. Dienstausweis und Personalausweis sind vor Ort mitzuführen. (Name der Firma, Firmenanschrift, Name des/r Verantwortlichen, Geburtsdatum)*

die Mitarbeiterliste ist mit der jeweiligen Befähigung sowie Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnanschrift beigelegt

zusätzlich werden vor Ort

Ordner\*innen ohne Eignungsnachweis (z. B. an Notausgängen) eingesetzt.

**1.3. Leiter\*in Sanitätsdienst (ggf. Wasserrettungsdienst) vor Ort**

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

Verantwortlicher vor Ort / Erreichbarkeit

*Benennung des/der federführenden Verantwortlichen vor Ort  
(Name, Vorname, Mobiltelefonvor Ort)*

Einsatzkräfte am Veranstaltungsort

*Bitte jeweilige Anzahl benennen:*

Notarzt/Notärztin	RTW (mit 1 RA o. 1 Notsan/1 RS)
Notfallsanitäter*in (Notsan)	KTW (mit 1 RS/1 RS)
Rettungsassistent*in (RA)	Rettungsboot (mit Bootsführer*in
Rettungssanitäter*in (RS)	und Rettungsschwimmer*in)
Sanitätshelfer*in	zusätzliche Rettungsschwimmer*in

**1.4. Leiter\*in Veranstaltungstechnik**

*Benennung des/der Verantwortlichen für die Veranstaltungstechnik  
(Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefon)*

## 1.5. Behörden

### 1.5.1. Ordnungsbehörden

#### 1.5.1.1 Federführender Fachdienst / Leiter\*in Koordinierungsgremium

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

*(Funktion, Name, Vorname, Telefon)*

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.1.2 Polizei

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.1.3 Fachdienst Feuerwehr und Rettungsdienst

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

### 1.5.2. weitere Behörden

#### 1.5.2.2 Fachdienst Bauordnung

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.2.3 Fachdienst Verkehrsmanagement

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.2.4 Fachdienst Gesundheit

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.2.5 Fachdienst Umwelt

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.2.6 Fachdienst Lebensmittelüberwachung

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.2.6 Fachdienst ...

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

### 1.5.3. beteiligte Institutionen

#### 1.5.3.1 SDS – Stadtwirtschaftliche Dienstleistungen

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

#### 1.5.3.2 NVS – Nahverkehr Schwerin GmbH

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

*(Wird von der Behörde ausgefüllt.)*

## **2. Veranstaltungsbeschreibung**

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

*Beschreibung des Veranstaltungskonzeptes, ggf. Anlage beifügen*

### **2.2. Veranstaltungstyp**

*Beschreibung zur Art der Veranstaltung (Familienfest, Sportveranstaltung, Konzert, Tanzveranstaltung, etc.)*

### **2.3. Programm/Ablauf der Veranstaltung**

*Beschreibung der Programmabläufe mit Zeitplan  
Was für ein Programm (Benennung von Highlights), welche Angebote, Livemusik, Lautsprecher?  
Stars mit Kategorie und Auftrittszeit benennen – ggf. Programm beifügen.  
Bei mehrtägigen Veranstaltungen die einzelnen Tage auflisten.*

### **2.4. Pyrotechnik/ feuergefährliche Handlungen**

*Beschreibung der Effekte z.B. Feuerwerk, Feuershow, offenes Feuer, Böller.  
Benennen von Uhrzeiten, Abbrennort/e, Sicherheitsabstände sowie des/der Verantwortlichen vor Ort.  
(Name, Vorname, Firma, Anschrift, Telefon)*

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

*Beschreibung des Veranstaltungsortes (öffentlich/privat/Freiluft, Aufbauten, Wege, Beschreibung des definierten Veranstaltungsbereiches, Größe, genutzte Fläche, Beschreibung von Besonderheiten der Fläche, Zuwegungen, ggf. erforderliche Straßensperrungen, etc. – als Plan in der Anlage beifügen!*

### **2.6. Besucherzahl sowie Angabe der maximalen Besucherzahl**

Gesamtbesucherzahl im Durchlauf:

max. gleichzeitig erwartete Besucher vor Ort:

erwartete Spitzenzeit /

Angaben zu hochfrequentierten Bereichen:

Kontrolle/Begrenzung Besucherzahl:

*Erfolgt eine Regulierung der Besucherzahl, z. B. über Einlasssystem oder ist die Veranstaltung frei zugänglich?*

#### **2.6.1. Erwartetes Besucherverhalten**

*Beschreibung des erwarteten Besucherverhaltens unter kritischer Betrachtung der Veranstaltungsart und Zusammensetzung des Publikums - 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)?*

**2.6.2. Besondere (VIP)Gäste**

*Werden Gäste aus Politik, Wirtschaft, Soziale Medien, Funk und Fernsehen erwartet? Beschreibung der Programmpunkte (wer, was, wann, wo) und Erläuterung geplanter Schutzmaßnahmen.*

**2.6.3. Erwartete An- & Abreise**

*Beschreibung der erwarteten Anreise-/Abreisearten (ÖPNV, Individualverkehr, zu Fuß, Fahrrad etc.), An- und Abreisezeiten, An- und Abreisespitzen. Befinden sich ausreichend Parkplätze in der Nähe? Wird ggf. ein Shuttleservice angeboten? Wird mit Verkehrsbehinderungen gerechnet? (Betrachtung der Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes, ggf. Abstimmungsbedarf mit dem öffentlichen Nahverkehr, Parkplatzbetreiber)*

**2.7. Erfahrungen aus dem Vorjahr**

*Beschreibung von Erfahrungen aus Vorjahren – Schwachpunkte und positive Aspekte. Wie soll auf die Erfahrungswerte reagiert werden?*

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

#### **3.1. Zäune/Abschrankungen, Veranstaltungsbereiche**

*Beschreibung der Veranstaltungsbereiche und der Aufbauten (Fahrgeschäfte, Festzelte etc.).  
Wo sind Abspermaßnahmen zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln vorgesehen? (Einzäunungen, Bühnenabsperungen, Einlassschleusen, Verkehrssperungen etc.) Gibt es mobile Zäune?  
Einreichung eines maßstabgerechten Lageplans/Feuerwehrplan mit Nummerierung und Benennung aller Aufbauten.*

##### **3.1.1. Fluchtwege / Notausgänge**

*Ist eine ausreichende Anzahl von Fluchtwegen vorhanden – Beschaffenheit, Ausschilderung, wie wird die Freihaltung gewährleistet? Erläuterung der Bemessungsgrundlagen – Lauflängen, Fluchtwegbreite im Verhältnis zur Besucherzahl.*

##### **3.1.2. Zufahrten, Aufstellflächen, Übergabepunkte für Rettungsfahrzeuge/Einsatzkräfte**

*Wo befinden sich Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte (Wege müssen ständig nutzbar und getrennt vom Besucherstrom sein)?  
Wo befinden sich Stellflächen für Übergabepunkte, Sanitätszelte, RTW, KTW? Erläuterung der Zusammenarbeit der Beteiligten (öffentlicher Rettungsdienst). Einzeichnung der Standorte im Lageplan (Anlage).*

##### **3.1.3. Verkehrsrechtliche Maßnahmen**

*Sind Verkehrsrechtliche Maßnahmen erforderlich, z. B. Sperrungen, Geschwindigkeitsbeschränkungen, Umleitungen, Halteverbote, sonstige Beschilderungen? (Beschilderungsplan beizufügen)*

#### **3.2. Ausschilderungen / Anlaufpunkte**

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

#### **3.3. 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 (Teilnehmerliste als Anlage zum Sicherheitskonzept). Ist eine Abnahme notwendig?*

### 3.4. Gastronomie

*Welches gastronomische Angebot ist vorgesehen? Wie viele Stände sind vorgesehen?  
Ist ein Alkoholausschank (z. B. Bier und Wein oder hochprozentiger Alkohol) vorgesehen?  
Wie - in Flaschen, Gläsern, Bechern etc. - erfolgt die Abgabe von Getränken und Speisen?  
Anzahl der jeweiligen Stände sowie die Art des Angebotes angeben (Erfassung in der Teilnehmerliste)*

Anzahl	Angebot	Anzahl	Angebot
	Imbiss		Verkauf von Waren
	Getränke m. Alkohol		
	Getränke o. Alkohol		
	Getränke m. und o. Alkohol		

Wie erfolgt die Abgabe der Getränke?  
(z.B. Plastikbecher, Flaschen, Gläser etc.)

Wie erfolgt die Abgabe der Speisen?  
(z.B. Pappteller, Angaben zum Besteck)

### 3.5. Müllentsorgungssysteme

*Wie wird die Müllentsorgung realisiert? (ggf. Benennung von Standorten für Müllpressen oder Spülstationen, Einzeichnung im Lageplan)*

### 3.6. gasbetriebene Anlagen

*Benennung der Standorte und der Verantwortlichen (Kennzeichnung im Lageplan)*

### 3.7. Beleuchtung

*Inwieweit ist eine Beleuchtung vorhanden bzw. notwendig, wenn ja wo wird was beleuchtet?  
(z. B. Ausgänge, WC-Anlagen, gefährliche Stellen)*

### 3.8. Stromversorgung

*Wie wird die Stromversorgung realisiert – wer ist verantwortlich? (Schutz der Anschlussstellen vor unbefugtem Zugriff beachten)*

#### 3.8.1. Sicherheitsstromversorgung (Notstrom)

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

### 3.9. Beschallung

*Gibt es ein Beschallungssystem. Wer kann es von wo aus ansteuern? Wer überwacht die Einhaltung der behördlich vorgegebenen Lärmpegel?  
Wird das System auch als Alarmierungssystem genutzt? (Notfallbeschallung)*

**3.10. Blitzschutz**

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

**3.11. Brandschutz**

*Benennung der Feuerlöschvorrichtungen und der Standorte (Kennzeichnung im Lageplan), Benennung der verantwortlichen Personen. Freihaltung von Löschwasserentnahmestellen (Kennzeichnung im Lageplan).*

**3.12. Trinkwasserversorgung/Abwasserentsorgung**

*Wie erfolgt die Wasserver- bzw. -entsorgung? Welche Anschlussstellen werden genutzt? Werden mobile Versorgungsanlagen eingesetzt?*

**3.13. Toiletten, Behindertentoiletten**

*Benennung der Art (Dixi bzw. Toilettenwagen) und Anzahl sowie Position der Toiletten. (Toilettenbecken Damen, Toilettenbecken Herren, Urinalbecken; Kennzeichnung der Standorte im Lageplan)*

Toilettenwagen mit jeweils  
und

Damentoiletten mit Handwaschbecken

Toilettenwagen mit jeweils  
und

Herrentoiletten mit Handwaschbecken

Toilettenwagen mit jeweils  
und

Toiletten für Menschen mit Behinderung  
mit Handwaschbecken

Toilettenwagen mit jeweils  
und

Personal mit Handwaschbecken

Dixi-Toiletten für Damen/Herren mit Handwaschbecken

Dixi-Toiletten für Menschen mit Behinderung mit Handwaschbecken

Dixi-Toiletten für Personal mit Handwaschbecken

## 4. Sicherheitsdurchsagen

### 4.1. Verantwortliche/r für Sicherheitsdurchsagen

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

### 4.2. Durchsagen

#### 4.2.1. 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.“

#### 4.2.2. 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.“

#### 4.2.3. 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.“

#### 4.2.4. 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.“

#### 4.2.5. 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 weitergeht, erfolgt eine weitere Durchsage.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

#### 4.2.6. Programmabbruch

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.

Der weitere Programmablauf wird beendet. Bitte beachten Sie weitere Durchsagen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

## 5. Gefährdungsanalyse und Maßnahmenbeschreibung

Grundlage eines Sicherheitskonzeptes ist die Gefährdungsanalyse (sog. Risikoanalyse).

Seitens der Behörden fließen die Ergebnisse in Vorbereitungsmaßnahmen, Einsatzplanungen und Genehmigungen ein.

Risiko ergibt sich aus der Multiplikation der Faktoren Schadensausmaß und Eintrittswahrscheinlichkeit.

Die Risikobeurteilung kann in einer sog. Risikobeurteilungsmatrix dargestellt werden mit folgenden Einstufungen:

vernachlässigbares, akzeptierendes Risiko

mit Auflagen akzeptierbares Risiko

nicht akzeptierbares Risiko

Für diese Veranstaltung müssen im Folgenden die Szenarien beschrieben werden, die ein Risiko darstellen und somit für die Besucher und Mitarbeiter gefährlich werden können.

Das Risiko ist zu benennen und die jeweils angedachten Maßnahmen zur Gewährleistung der notwendigen Sicherheit und Ordnung auf der Veranstaltung müssen beschrieben werden.

### Vorstellbare Szenarien, die nach ihrem Risiko beurteilt werden:

Erläutern Sie alle **gelb** und **rot** angekreuzten Szenarien ausführlich und beschreiben Sie die individuellen Maßnahmen, die Sie im Ernstfall einleiten werden:

<i>Risiko</i>	<i>Risikobeurteilung</i>
<p>▶ Gefahren in Verbindung mit der örtlichen Lage und der Umgebung Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Erschließung – Flucht und Rettungswege, Besucherlenkung Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Massenpanik/ Kontrollverlust des Publikums Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Überfüllung von Räumen bzw. des Geländes oder Teilbereichen Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Pandemie (aktuelle Pandemielage beachten!, Maßgaben Corona-LVO MV) Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ (Wald-) Brandgefahr (aktuelle Waldbrandstufe beachten!) Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Gasströmung Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Unfälle (z.B. Fahrgeschäfte, Motorsportveranstaltungen, Stuntshows, etc.) Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Einsturz von Bauteilen bzw. umfallendes Equipment Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>▶ Unwetter (z.B. Starkregen, Sturm, Hagel, Gewitter) Risikobeschreibung: Maßnahmen:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- ▶ Stromausfall und sonstige technische Störungen  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Gefahr durch gewaltbereite Besucher/Teilnehmer (z.B. Extremisten)  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Bedrohung einzelner schutzbedürftiger Personen  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Massenerkrankung  
(z.B. durch Lebensmittelverunreinigung oder Trinkwasserverschmutzung)  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Amokfahrt (einschließlich Flugobjekte, z. B. Drohne)  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Amoklauf mit Waffen  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Anschlag mit .....(z. B. chemische Stoffe)  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Ausfall öffentlicher Personennahverkehr  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Ausfall Individualverkehr (z.B. Unfall auf Zu-/Abfahrtswegen)  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Ausfall besucherrelevanter Infrastruktur (z.B. Kassen, WC)  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ ertrinkende Personen  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Sturzgefahren auf dem Gelände  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Alkoholausschank an Minderjährige  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Absage vor Veranstaltungsbeginn  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Abbruch der laufenden Veranstaltung  
Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:
- ▶ Gefahr durch Einflüsse nach außen (z. B. Lärm, Licht, Verkehr, Müll)

Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:



Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:



Risikobeschreibung:  
Maßnahmen:



**Krisenmanagement:**

Bei Eintritt aller gelb und rot angekreuzten Szenarien wird das Krisenmanagement einberufen - Veranstaltungsleiter\*in, Leiter Koordinierungsstelle und weitere Behörden (Ordnungsamt, Polizei, Feuerwehr etc. – s. Pkt. 6) einberufen.

Sodann werden weitergehenden Maßnahmen zur Gefahrenabwehr zwischen den Beteiligten abgestimmt und umgesetzt.

## **6. Krisenmanagement - Organisation / Interne Abstimmung**

*Es ist zu beschreiben, welche Maßnahmen von wem in welchen Fällen umzusetzen sind.  
Übertragung der Erreichbarkeiten in die Telefonliste unter Punkt 7.*

### **6.1. Krisenmanagement – Teilnehmer\*innen**

*Beschreibung der Zusammensetzung des Krisenmanagements des Veranstalters.*

#### **6.1.1. Sicherheitsdienst**

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

#### **6.1.2. Sanitätsdienst**

*Benennung der Aufgaben des Sanitätsdienstes. Wie sind die Mitarbeiter zu erkennen, wo sind sie positioniert? Mit welcher Ausstattung ist der Sanitätsdienst vor Ort?*

#### **6.1.3. Techniker\*in vor Ort**

*Benennung der Aufgaben des/der Technikers\*in.*

#### **6.1.4. Weitere Beteiligte vor Ort**

*Benennung der Aufgaben des/der Technikers\*in.*

### **6.2. Kommunikation/Kommunikationsplan**

*Beschreibung der Kommunikationskette des/der Veranstalter-s/-in,  
Wer meldet wem? Wie erfolgt die Abstimmung zwischen Veranstaltungsleiter\*in, Leiter\*in  
Sicherheitsdienst, Verantwortliche/r Brandschutz, Leiter\*in Sanitätsdienst etc.?  
(Ggf. den internen Kommunikationsplan beifügen, Übertragung der Kontakte in die Telefonliste, Pkt. 7.)*

#### **6.2.1. Kommunikationstechnik**

*Mit welcher Technik erfolgt die Kommunikation (Lautsprecher, Funk, Telefon, etc.) und wer ist damit alles ausgestattet?*

#### **6.2.2. Behörden Schnittstelle**

*Wie und durch wen wird die Kommunikation mit der Behörde (Leiter\*in Krisenmanagement) sichergestellt?*

#### **6.2.3. Ort – zentraler Treffpunkt Krisenmanagement**

*An welchem Ort erfolgt eine notwendige Zusammenkunft des Krisenmanagements? Ggf.  
Besonderheiten (Erreichbarkeit, Zugang, Ausstattung, etc.) erläutern.*

#### **6.2.4. Besucherinformation**

Mit welcher Technik erfolgt die Besucherinformation (Bühnentechnik, Lautsprecher, soziale Medien etc.) und wer ist verantwortlich für die Übermittlung der Informationen? (s. Pkt. 4)

## 7. Telefonliste - Krisenmanagement

### Krisenmanagement:

Bei allen Szenarien der Gefahrenanalyse (Pkt. 4) findet zur Abstimmung des weiteren Vorgehens bzw. weiterer Maßnahmen ein Abstimmungsgespräch zwischen Veranstaltungsleiter\*in dem Leiter der Koordinierungsstelle (Fachdienst Ordnung), Polizei und den zuständigen Fachdiensten lt. Kommunikationsplan an dem folgend festgelegtem Ort statt.

**Standort Organisationsbüro Veranstalter\*in:**

**Treffpunkt Verantwortliche Krisenmanagement:**

<i>Funktion</i>	<i>Name, Vorname</i>	<i>Telefon</i>
Veranstaltungsleiter*in vor Ort		
Leiter*in Sicherheitsdienst vor Ort		
Leiter*in Sanitätsdienst vor Ort		
Leiter*in Wasserrettung vor Ort		
Leiter*in Veranstaltungstechnik vor Ort		
Verantwortliche/r Sicherheitsdurchsagen		
ggf. eingerichtete Bürgerhotline		
ggf. Verantwortlicher des Betreibers des Veranstaltungsortes		

Koordinierender Fachdienst	<b>Fachdienst Ordnung</b> ....	
Polizei	<b>Dienstgruppenleiter</b>	<b>0385 – 5180 – 22 23</b> <b>0385 – 5180 – 22 24</b>
	<b>NOTRUF</b>	<b>110</b>
Berufsfeuerwehr	<b>Integrierte Leitstelle NWM</b>	<b>0385 – 50 000</b>
	<b>NOTRUF</b>	<b>112</b>
ggf. Kommunaler Ordnungsdienst		

ggf. Vertreter der Bauaufsichtsbehörde	<b>über</b> <b>Integrierte Leitstelle NWM</b>	<b>0385 – 50 000</b>
ggf. Nahverkehr	<b>Leitstelle Nahverkehr</b>	<b>0385 – 39 90 444</b>

Abnahme vor Ort      am:                      Uhrzeit:                      Ort:

Einsatzbesprechung      am:                      Uhrzeit:                      Ort:

---

(Datum, Unterschrift Veranstalter\*in)