

Sicherheitskonzepte für Großveranstaltungen

Leitfaden für die kommunale Praxis

SACHSEN-ANHALT
Ministerium für Inneres und Sport

SACHSEN-ANHALT
Landesverwaltungsamt

Inhalt

Vorwort *4*

I. Einführung *7*

II. Vorbereitung *8*

III. Durchführung *14*

IV. Nachbereitung *15*

V. Schlussbemerkungen *16*

VI. Anlagen *17*

Anlage 1

Musterformular Anzeige einer Großveranstaltung *17*

Anlage 2

Übersicht über bei Großveranstaltungen berührte Fachrechtsbereiche und Zuständigkeiten in Sachsen-Anhalt *26*

Anlage 3

Gliederung eines Sicherheitskonzeptes für Großveranstaltungen *30*

Anlage 4

Checkliste Gefährdungsbeurteilung *3*

Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,

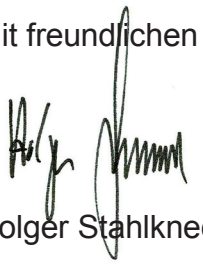
mit dem vorliegenden Leitfaden wollen wir die Kommunen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von eigenen Veranstaltungen sowie bei der Begleitung und Genehmigung von externen Großveranstaltungen mit einem Leitfaden anwenderorientiert unterstützen und damit einheitliche Standards für Sachsen-Anhalt schaffen. Diese Handreichung soll Ihnen bei der Bewältigung der ständig wachsenden Anforderungen, die durch unterschiedliche Bedingungen und Voraussetzungen oder auch komplexe Rechtslagen entstehen, mehr Planungssicherheit geben, Sie handlungssicherer machen und damit für mehr Sicherheit auf Großveranstaltungen sorgen. In all unserem Agieren soll der Mensch im Mittelpunkt stehen und deshalb muss es uns ein Anliegen sein, durch eine organisierte Vorbereitung und Planung die Risiken weiter zu minimieren, damit in Sachsen-Anhalt auch zukünftig Veranstaltungen mit vielenZuschauern stattfinden können.

Mit einem Projekttag als Initiativveranstaltung zur Erarbeitung dieses Leitfadens im Mai 2012 haben wir gemeinsam mit Vertretern aller beteiligten Sicherheitsbehörden diese Problematik diskutiert, um Lösungsansätze für gemeinsame Handlungsstrategien zu finden. Erfahrene Referenten, die professionell Großveranstaltungen organisieren und begleiten, haben anschaulich Problemfelder aufgezeigt und in den anschließenden Workshops in den intensiven Diskussionen viele Anregungen gegeben. Darauf aufbauend hat eine Projektgruppe unter Federführung des Landesverwaltungsamtes diesen Leitfaden mit transparenten, übersichtlichen Handlungsempfehlungen und Kontrollverfahren praxisnah konzipiert. Fachleute aus den Bereichen Feuerwehr, Polizei, Rettungswesen und Baurecht sowie den Kreisen und Gemeinden, die bereits Erfahrungen mit

Großveranstaltungen gesammelt haben, waren beteiligt, um eine möglichst hohe Qualität, Vollständigkeit und Anwenderorientiertheit sowie Akzeptanz und Transparenz zu gewährleisten.

Mein herzlicher Dank gilt allen Beteiligten, die durch ihr Engagement und ihre innovative Mitarbeit zur Erstellung dieses Leitfadens beigetragen haben. Der Leitfaden soll Sie dabei unterstützen, den bereits erreichten hohen Standard der Genehmigungspraxis von Großveranstaltungen weiter zu optimieren, damit die Menschen auch zukünftig alle Feste und Feiern friedlich, fröhlich und sicher miteinander genießen können.

Mit freundlichen Grüßen



Holger Stahlknecht

Minister für Inneres und Sport

I. Einführung

Dieser Leitfaden richtet sich an die Kommunen im Land Sachsen-Anhalt, die bei Großveranstaltungen entweder selbst als Veranstalter oder in der Vorbereitung, Planung, Genehmigung, Durchführung und Nachbereitung als Sicherheitsbehörde eingebunden sind.
Vor dem Hintergrund einer zunehmenden Anzahl von Großveranstaltungen im Land - seien es Konzerte, Volksfeste, Sportveranstaltungen, Kirchentage oder der Sachsen-Anhalt-Tag – immer kreativeren „Event"-Konzepten und zunehmenden Besucherzahlen haben sowohl die Veranstalter wie auch die Behörden das Ziel, die Sicherheit für Besucher, Akteure und Mitarbeiter umfassend zu gewährleisten.

Die Gefahrenanalyse und das Sicherheitskonzept sollen den Veranstalter auf mögliche Risiken und Szenarien aufmerksam machen, die während einer Großveranstaltung entstehen können. Das Sicherheitskonzept sorgt u. a. dafür, dass im Krisenfall auch entsprechend gehandelt wird, weil allen Verantwortlichen die notwendigen Schritte bekannt sind. Ziel eines Sicherheitskonzeptes ist es die Verantwortlichkeiten festzulegen, verantwortliche Personen zu benennen, Szenarien zu beschreiben, die Verfahrensregelungen und Kommunikationswege festzulegen und den Personaleinsatz zu planen. Aufgestellt und umgesetzt wird das Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung immer vom Veranstalter. Die Sicherheitsbehörden prüfen das eingereichte Konzept und wirken bei der Umsetzung im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben mit. Erforderliche Anzeige- und Genehmigungsverfahren bleiben davon unberührt.

Gegenstand dieses Leitfadens sollen Sicherheitskonzepte für Großveranstaltungen im Freien sein, das heißt, die ganz oder überwiegend außerhalb genehmigter baulicher Anlagen stattfinden. Für Veranstaltungen mit mehr als 5000 zeitgleich erwarteten Besuchern ist regelmäßig ein Sicherheitskonzept erforderlich. Aber auch Veranstaltungen mit weniger als 5000 Besuchern können ein Sicherheitskonzept erfordern. Das ist z. B. dann der Fall, wenn die zeitgleich erwartete Besucherzahl das Dreifache der Einwohnerzahl der Gemeinde überschreitet oder Veranstaltungsort bzw. die Art der Veranstaltung besondere Risiken bergen.

Über die Notwendigkeit der Erstellung sowie die konkrete inhaltliche Ausgestaltung des Sicherheitskonzepts entscheidet die allgemeine Sicherheitsbehörde im Einzelfall.

Im Folgenden soll untergliedert in die Phasen der

- Vorbereitung/Planung
- Durchführung
- Nachbereitung

eine Handreichung für die Erstellung, Prüfung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten für Großveranstaltungen gegeben werden. Eine ehrliche und offene Darstellung und Auseinandersetzung mit möglichen Sicherheitsrisiken und Gefährdungen ist wichtiger Ausgangspunkt. Die frühzeitige Kommunikation zwischen Veranstalter und allen beteiligten Stellen und die Koordination auf Behördenseite in einer Hand sind nach den bisherigen Erfahrungen weitere Faktoren, die bei der Vorbereitung und Durchführung von Großveranstaltungen zu einem sicheren Gelingen beitragen.

Allerdings ist immer davon auszugehen, dass jeder Veranstaltung – und sei sie auch noch so gut vorbereitet – ein Risiko inne wohnt, dass auch durch eine optimale Vorbereitung nicht vollständig ausgeschlossen werden kann. Die Besucher einer Veranstaltung müssen das als Teil ihres allgemeinen Lebensrisikos berücksichtigen. Dies schließt den legitimen Anspruch der Besucher nicht aus, vor vermeidbaren Risiken geschützt zu werden. Dieser Anspruch richtet sich jedoch nicht auf eine einhundert Prozent sichere Veranstaltung, sondern darauf, dass die Veranstalter Veranstaltungen so planen, durchführen und nachbereiten, wie ihnen dies nach dem aktuellen Stand der Technik und des Wissens zum Thema „Veranstaltungssicherheit“ möglich ist und die Sicherheitsbehörden sowie die Polizei im Rahmen der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Vorbereitungen für die Hilfeleistung und das Handeln in Gefahrenfällen treffen.

II. Vorbereitung

Für die sichere Durchführung von Großveranstaltungen ist eine sorgfältige Vorbereitung und Planung unerlässlich. Dies gilt sowohl für einmalige Veranstaltungen wie auch für wiederkehrende Veranstaltungen am selben Ort (z. B. traditionelle Volksfeste), da sich über die Jahre verschiedene Faktoren verändern können, die insgesamt zu einer veränderten Risikobeurteilung führen.

Die Vorbereitung und Planung einer Großveranstaltung soll so frühzeitig wie möglich begonnen werden, um sowohl dem Veranstalter wie auch den weiteren Beteiligten genügend Zeit für die Abstimmung der Inhalte des Sicherheitskonzeptes vor einer ggf. abschließenden Ordnungsverfügung zu geben. Dabei sind auch Einschränkungen z. B. aus sonn- und feiertagsrechtlicher Sicht hinsichtlich der Terminierung zu berücksichtigen. Empfehlenswert sind hier mindestens 3 Monate vor dem Veranstaltungstermin.

Die Vorbereitung beginnt mit einer ***Risiko- bzw. Gefährdungsbeurteilung***. Dazu analysiert der Veranstalter die bekannten und zu erwartenden Gefährdungspotenziale und nimmt eine Risikobewertung vor. Eine frühzeitige Beteiligung der zuständigen Behörden ist dabei sinnvoll. Für die ***Anzeige einer Großveranstaltung*** gegenüber der allgemeinen Sicherheitsbehörde kann das beigefügte Musterformular *(Anlage 1)* verwandt werden. Bei der Analyse und Bewertung des Gefährdungspotenzials sind in der Regel die allgemeine Sicherheitsbehörde, die Straßenverkehrsbehörde, der Träger des Rettungsdienstes, der Durchführende des Sanitätsdienstes, die Feuerwehr und die Polizei sowie ggf. weitere zuständige Aufsichtsbehörden einzubeziehen. Die untere Bauaufsichtsbehörde soll einbezogen werden, wenn zu erwarten ist, dass die Veranstaltung erhebliche Auswirkungen auf bauliche Anlagen und deren Sicherheit oder die Sicherheit der Nutzer hat oder Fliegende Bauten, die einer Gebrauchsabnahme bedürfen, aufgestellt werden sollen.
Für die Planung hat der Veranstalter detaillierte Angaben und Unterlagen über

- die topografische Lage und Größe des Veranstaltungsgeländes,
- vorgesehene Absperrmaßnahmen
- den vom Veranstalter vorgesehener Ablauf (Programm),

- die Besucher (Anzahl, punktuelle Maximalbelastung, Altersstruktur, Zusammensetzung, erwartetes Verhalten),
- die voraussichtliche An- und Abreise,
- die Wegeführung (Ein- und Ausgänge, Notausgänge, Anbindung zum ÖPNV, Parkplätze …)

zugrunde zu legen.

Für die Bewertung des Gefährdungspotenzials der Großveranstaltung im Rahmen einer Risikobeurteilung sind inhaltlich nachfolgende Faktoren ausschlaggebend:

- Art der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung und Besonderheiten der Flächen
- Jahreszeit/Wetter
- Dauer der Veranstaltung
- Dauer des Aufenthaltes der Besucher und Besucherströme
- Eigenschaften der Besucher (Altersstruktur, Alkohol-/Drogenkonsum, Ortskenntnis)
- Erfahrung und Referenzen des Veranstalters
- Parallelveranstaltungen (im Gemeindegebiet und Umfeld)
- Infrastrukturelle Gegebenheiten (z. B. Verkehrsanbindung, Parkplatzsituation, siehe auch *Anlage 4*)

Nachdem die Gemeinde bzw. Verbandsgemeinde, in der die Großveranstaltung durchgeführt werden soll, als zuständige Sicherheitsbehörde die Erstinformation des Veranstalters mit den o. g. Unterlagen erhalten hat, soll schnellstmöglich auf behördlicher Seite eine ***Koordinierende Stelle*** bestimmt werden, die die gesamte Kommunikation mit dem Veranstalter von der Planungsphase bis zur Nachbereitung der Veranstaltung bündelt. Eine Veranstaltung, die eine Beteiligung mehrerer Sicherheitsbehörden (Gemeinden, Verbandsgemeinden, Landkreise, besondere Sicherheitsbehörden) erfordert, sollte, soweit eine Abstimmung mit dem Landesverwaltungsamt nicht notwendig erscheint, grundsätzlich durch den Landkreis – bei Beteiligung einer kreisfreien Stadt, unter gleichberechtigter Mitwirkung der kreisfreien Stadt – koordiniert werden. Die Koordinierende Stelle verzahnt auch durchzuführende Genehmigungsverfahren. In *Anlage 2* ist eine Übersicht der bei Großveranstaltungen zu beachtenden Fachrechtsgebiete mit den zuständigen Behördenebenen in Sachsen-Anhalt beigefügt.

Die Koordinierende Stelle bündelt das Zusammenwirken aller an der Veranstaltung beteiligten Stellen. Nach den bisherigen Erfahrungen soll frühzeitig dem Veranstalter Gelegenheit gegeben werden im Rahmen einer Auftaktberatung seine Veranstaltung und den Stand der Planungen sowie seine Gefährdungsbeurteilung vorzustellen. Soweit zu diesem Zeitpunkt bereits vorhanden, sollte auch das Sicherheitskonzept des Veranstalters Gegenstand sein. Im Folgenden sind unter Leitung der Koordinierenden Stelle ***regelmäßige Abstimmungsrunden*** mit dem Veranstalter und den zu beteiligenden sonstigen Stellen durchzuführen. Einzubeziehen sind dabei insbesondere:

- die allgemeine Sicherheitsbehörde,
- die Bauaufsichtsbehörde,
- der Träger der Feuerwehr,
- der Träger des Rettungsdienstes,
- die Rettungsleitstelle
- der Durchführende des Sanitätsdienstes,
- die Polizei,
- die Straßenverkehrsbehörde,
- sowie bei Bedarf weitere Behörden.

Sowohl die Auftaktberatung wie auch die regelmäßigen Abstimmungsrunden haben das Ziel, allen Beteiligten die erforderlichen Informationen zu geben, eine gemeinsame Risikobewertung zu gewährleisten sowie die daraus erforderlichen Maßnahmen der Gefahrenabwehr zu planen und umzusetzen. Es ist frühzeitig eine Entscheidung darüber zu treffen, ob die Veranstaltung grundsätzlich durchgeführt oder aus Sicherheitsgründen nicht zugelassen werden kann. Ist die Veranstaltung nicht genehmigungsfähig, teilt die Koordinierende Stelle dies dem Veranstalter mit, ggf. ist eine entsprechende Verfügung der zuständigen Sicherheitsbehörde zu erlassen.

Kann die geplante Großveranstaltung grundsätzlich durchgeführt werden, wird der Veranstalter durch die Koordinierende Stelle zur Vorlage eines ***Sicherheitskonzeptes*** aufgefordert. Der Veranstalter sollte das Sicherheitskonzept durch dafür speziell befähigtes Fachpersonal erarbeiten bzw. erarbeiten lassen.

Erfahrungsgemäß kommen viele Veranstalter dieser Forderung unproblematisch nach. Sofern es erforderlich ist, kann die Gemeinde bzw. Verbandsgemeinde als zuständige

Sicherheitsbehörde durch eine Ordnungsverfügung nach § 13 SOG LSA den Veranstalter dazu verpflichten.

Die ***Gliederung eines Sicherheitskonzeptes*** für Großveranstaltungen ist in *Anlage 3* beigefügt.
Zu dieser Gliederung eines Sicherheitskonzeptes für Großveranstaltungen ergehen folgende **Hinweise*:***
Die jeweiligen Unterpunkte dienen als Grobgliederung bzw. Checkliste und sind auf den jeweiligen Einzelfall individuell anzupassen. Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben. Es ist auch nicht in jedem Fall erforderlich, jeden der aufgeführten Punkte konkret zu betrachten und auszufüllen.

Als Berechnungsgrundlage für den Sanitätsdienst wird nach bisherigen Erfahrungswerten der „Maurer Algorithmus“ empfohlen. Daneben sind unter anderem der Kölner Algorithmus und das Berliner System als andere bewährte Berechnungsmodelle heranziehbar. Alle Systeme sind immer individuell zu betrachten. Die Art der Veranstaltung, der Veranstaltungsort und Erfahrungswerte sind jeweils zu berücksichtigen. Der Sanitätsdienst ist eine geplante medizinische Versorgung von Teilnehmern einer Veranstaltung, die nicht in die Vorhaltungen des öffentlichen Rettungsdienstes eingreift. Bei den Planungen ist rechtzeitig der Träger des öffentlichen Rettungsdienstes einzubeziehen. Der Träger des Rettungsdienstes muss evtl. Vorkehrungen treffen, um bei bestimmten Veranstaltungen den öffentlichen Rettungsdienst aufzustocken.

Hinsichtlich des Ordnungsdienstes ist klar zwischen den vertraglichen Verpflichtungen und Kompetenzen von privaten Sicherheitsdiensten (Security) und ehrenamtlichen Ordnern zu unterscheiden. Ordner gelten als der „verlängerte Arm“ des Hausherrn oder Veranstalters, dessen Anweisungen sie unterliegen. Ihre Aufgabe ist es, durch Ordnungs- und Kontrollmaßnahmen im Rahmen der Verkehrssicherheitspflicht die Ordnung und Sicherheit bezüglich der Veranstaltung zu gewährleisten, um damit die Rechtsgüter von Veranstalter und Besucher zu schützen. Die Anzahl der Ordner ist jeweils in Abhängigkeit von der Risikobewertung festzulegen.

Beim Sicherheitsdienst/Security handelt es sich um eine vertraglich vereinbarte Dienstleistung auf der Grundlage eines Dienstvertrages, durch den die Absicherung eines Objektes oder einer Veranstaltung, der Schutz von Besuchern, von eigenem und fremdem Eigentum, der gewünschte reibungslose Ablauf von Veranstaltungen und entsprechender Veranstaltungsservice (Einlasskontrollen, Ordnungsdienste, Kassenkontrollen) gewährleistet werden sollen.

Das Sicherheitskonzept und dessen Fortschreibung ist regelmäßig Gegenstand der Abstimmungsrunden.

Die Koordinierende Stelle hat darauf hinzuwirken, dass der Veranstalter das Sicherheitskonzept und das sich ggf. daraus ergebende Zusammenwirken mit den betroffenen für Sicherheit und Ordnung zuständigen Stellen (insbesondere Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienste) abstimmt und dies schriftlich dokumentiert.

Ist für die Veranstaltung eine ***Genehmigung/Verfügung*** erforderlich, wirken Veranstalter und genehmigende/verfügende Behörde darauf hin, dass diese spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung zugestellt wird. Die Genehmigung/Verfügung ergeht auf der Grundlage des Sicherheitskonzepts und legt fest, welche Sicherheitsanforderungen die Veranstaltung ggf. darüber hinaus erfüllen muss.
Sofern mehrere Genehmigungen/Verfügungen von unterschiedlichen Behörden zu erteilen sind (siehe Zuständigkeiten *Anlage 2*), verzahnt die Koordinierende Stelle die Genehmigungen/Verfügungen und erhält von den Genehmigungsbehörden eine Kopie der Genehmigung/Verfügung. Wird die Veranstaltung unter Nebenbestimmungen genehmigt, stellt die Koordinierende Stelle sicher, dass die Vollzugskräfte der jeweils zuständigen Stellen die Einhaltung der Nebenbestimmungen vor Beginn und während der Veranstaltung angemessen überwachen und ihr das Ergebnis mitteilen. Die Koordinierende Stelle gewährleistet, dass sie diese Information so rechtzeitig erhält, dass Nachbesserungen erfolgen oder die Veranstaltung zur Not auch abgesagt werden kann.
Unmittelbar vor Beginn der Veranstaltung veranlasst die Koordinierende Stelle eine Begehung des Geländes unter Beteiligung anderer zuständiger Stellen und gewährleistet, dass

im Rahmen einer letzten Abstimmungsrunde Nebenbestimmungen konkretisiert oder der aktuellen Lage angepasst werden können

Die Sicherheitsbehörden und die an der Gefahrenabwehr beteiligten Stellen erstellen ihre Einsatzpläne unter Berücksichtigung des Sicherheitskonzepts und stimmen diese zur Vermeidung von Überschneidungen miteinander ab.

III. Durchführung

Während der Durchführung der Veranstaltung wird eine Sicherheitszentrale eingerichtet.

Dieser Sicherheitszentrale können bedarfsabhängig entscheidungs- und weisungsbefugte Vertreter folgender Stellen angehören:

1. Koordinierende Stelle
2. allgemeine Sicherheitsbehörde
3. Träger der Feuerwehr
4. Träger des Rettungsdienstes
5. Rettungsdienstleitstelle
6. Sanitätsdienst
7. Polizei
8. Veranstalter
9. Ordnungsdienst (privater Sicherheitsdienst und Leiter Ordner)
10. Öffentlichkeitsarbeit (Gemeinde und/oder Veranstalter).

Der Veranstalter sollte die Unterbringung der Sicherheitszentrale in einem Raum auf dem Veranstaltungsgelände oder in dessen räumlicher Nähe gewährleisten. Während der Durchführung der Veranstaltung ist die gesicherte und zuverlässige Kommunikation nach innen und außen sicherzustellen. Ebenso soll die Kommunikation zwischen den Vertretern in der Sicherheitszentrale und den durch sie vertretenen Stellen und Organisationen gewährleistet sein. Die Zusammensetzung, die Aufgabengebiete, Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen der Beteiligten in der Sicherheitszentrale werden im Sicherheitskonzept des Veranstalters beschrieben. Gleiches gilt für Ort und Unterbringung der Sicherheitszentrale und die Regeln der Zusammenarbeit.

Besondere Regelungen und Festlegungen zum Krisenmanagement ergeben sich ebenfalls aus dem Sicherheitskonzept.

Außerhalb des definierten Veranstaltungsbereiches wird der öffentliche Raum im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr durch die jeweils zuständige Sicherheitsbehörde als originäre Aufgabe überwacht. Dazu zählen auch die Lenkung der Besucherströme und die Sicherung der Zu- und Abwege vor Beginn und nach dem Ende der Veranstaltung. Die Polizei unterstützt ggf. im Wege der Vollzugs- bzw. Amtshilfe oder wird auf Grund ihrer subsidiären Zuständigkeiten tätig.

Der Veranstalter hält auf dem Veranstaltungsgelände alle notwendigen Planunterlagen und Genehmigungen vor. Er gewährleistet im Veranstaltungsbereich die Umsetzung des Sicherheitskonzepts und der Nebenbestimmungen der Genehmigung/Verfügung.
Die zuständige Sicherheitsbehörde ist für die Kontrolle der Umsetzung des Sicherheitskonzeptes verantwortlich.

IV. Nachbereitung

Großveranstaltungen sind regelmäßig nachzubereiten. Art und Umfang der Nachbereitung richten sich nach der Komplexität und Bedeutung der Veranstaltung. Die Koordinierende Stelle bündelt die Nachbereitung. Die an der Vorbereitung und Durchführung beteiligten Stellen sollen auf der Grundlage ihrer Erkenntnisse Erfahrungsberichte fertigen und diese der Koordinierenden Stelle mitteilen. Die Nachbereitung soll die systematische Überprüfung und Auswertung der Großveranstaltung für die allgemeine Sicherheitsbehörde unter Beteiligung der an der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung beteiligten Stellen und Organisationen gewährleisten. Zugleich soll sie den Veranstalter (insbesondere bei regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen) in die Lage versetzen, zukünftige Veranstaltungen noch besser vorzubereiten und durchzuführen.
Die Nachbereitung hat das Ziel, die in den Phasen der Vorbereitung/Planung und Durchführung der Veranstaltung gewonnenen Erfahrungen zu analysieren, zu strukturieren und für und über den eigenen Arbeitsbereich hinaus verwertbar zu machen. Zugleich sollen Schwachstellen erkannt und

Lösungen für Verbesserungen erarbeitet werden. Die Nachbereitung soll sich insbesondere auf folgende Punkte konzentrieren:

- die für die Bewertung des Gefährdungspotenzials maßgeblichen Faktoren
- das Sicherheitskonzept
- die für die Veranstaltung festgesetzten Nebenbestimmungen und ggf. erteilten Genehmigungen und deren Einhaltung und Umsetzung
- der Ablauf der Veranstaltung
- die Entscheidungsprozesse

V. Schlussbemerkungen

Dieser Leitfaden wurde von Praktikern für Praktiker erarbeitet. Bestehende Veröffentlichungen aus anderen Bundesländern – insbesondere der vom Deutschen Städtetag den Gemeinden bekanntgegebene „Orientierungsrahmen des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW für kommunale Planung, Genehmigung, Durchführung und Nachbereitung von Großveranstaltungen im Freien“ vom 15.08.2012 - sowie die Erfahrungen aus der gemeindlichen, Landkreis- und Landesebene sind eingeflossen.
Erkenntnisse aus künftigen Großveranstaltungen, die mit dieser Handreichung vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet werden, tragen dazu bei, den Leitfaden fortzuschreiben und im Interesse der Sicherheit an einem ständigen Verbesserungsprozess mitzuwirken.

Weiterführende Hinweise enthalten unter anderem der Orientierungsrahmen des MIK NRW (www.mik.nrw.de), die Handreichung „Sicherheitsrechtliche Beurteilung und Vorbeugender Brand- und Gefahrschutz bei Großveranstaltungen“ der agbf (www.agbf.de), „Checkliste Sicherheitskonzept“ der Landeshauptstadt München (www.muenchen.de/rathaus/stadtverwaltung/kreisverwaltungsreferat/veranstaltungs-und-versammlungsbuero/sicherheitskonzept.html) und die Publikation von S. Paul, M. Ebner, K. Klode, T. Sakschewski: Sicherheitskonzepte für Veranstaltungen. Grundlagen für Behörden, Betreiber und Veranstalter, Beuth Verlag GmbH, 2012.

Anlage 1

Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung an die

Stadt / Gemeinde

1. Ort der Veranstaltung

Straße, Hausnummer: ggf. Ortsteil Flur, Flurstück	

2. Termin und Veranstaltungsart

Veranstaltung:	(Datum) von		(Datum) bis	
	(Uhrzeit) von		(Uhrzeit) bis	
Veranstaltungscharakter: (mit Kurzbeschreibung) Musikgenre, Name der Künstler, Bands und DJ´s (siehe Punkt 8 Nr. 1)				
Eintrittsgeld:	ja ☐	nein ☐	Höhe:	
max. erwartete Personenzahl pro Tag:				

3. Ablauf Beschreibung (zeitliche Abfolge / Beginn / Ende / Auf- und Abbau)

4. Veranstalter

Firma:	
Geschäftsführer:	
Anschrift:	
Telefon / Telefax:	
E-mail:	

5. Gefährdungspotential (Einschätzung - gering, mittel, hoch)

6. Verantwortliche Person

Veranstaltungsleiter über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung	
Name, Vorname:	
Erreichbarkeit	

Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik	
Name, Vorname:	
Erreichbarkeit	

Verantwortlicher der Sicherheitskräfte (Security-Kräfte)	
Name, Vorname:	
Erreichbarkeit	

Verantwortlicher für Sanitätsdienst	
Name, Vorname:	
Erreichbarkeit	

Verantwortlicher für den Brandschutz	
Name, Vorname:	
Erreichbarkeit	

7. Organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der angegebenen max. Personenzahl

Ist eine Einzäunung des Geländes vorhanden oder geplant?	☐ ja	☐ nein

Organisatorische Maßnahmen die eine max. Personenzahl gewährleisten:	
Wie erfolgt die Kontrolle?	

8. Umfang des / der bereitgestellten Sicherheitspersonals / Sanitätsdienste

Eine Einweisung der Ordnungskräfte bzw. des Sanitätsdienstes in Verhaltensregeln wird zu folgendene Sachverhalten erfolgen:

☐ Brandausbruch	☐ Bombendrohung
☐ Erste Hilfe	☐ Gewaltbereite Gruppen / Schlägerei
☐ Unwetter	☐ Paniksituation

8.1 Umfang der bereitgestellten Sicherheits- und Ordnungskräfte

Werden Sicherheits- und Ordnungskräfte eingesetzt? ☐ ja ☐ nein	Einsatzorte (evtl. im Grundriss und Lageplan darstellen) Einsatzzeiten, grundsätzliche Aufgaben (z. B. Einlassdienst, Streifen, Schutz bestimmter Örtlichkeiten)
Anzahl:	
Bewachungsfirma: Anschrift:	

8.2 Umfang des bereitgestellten Sanitätsdienstes

Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt? ☐ ja ☐ nein	Standorte (evtl. im Grundriss und Lageplan darstellen)
Anzahl:	
Organisation: Anschrift:	

8.3 Brandsicherheitswache

Wurde bereits eine Brandsicherheitswache angefordert? ☐ ja ☐ nein	Standorte (evtl. im Grundriss und Lageplan darstellen)

9. Parkplätze / WC-Anlagen

Parkplätze: Anzahl der Parkplätze:	Lage (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)

WC-Anlage Anzahl der Toiletten:	Standorte (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)

10. Pyrotechnik, gastronomische Einheiten und Verkaufs- und Info-Stände

(Wenn ja sind die Standorte auch im bemaßten Lageplan darzustellen)

10.1 Pyrotechnik

Verwendung von Pyrotechnik auf der Bühne ☐ nein ☐ ja	Feuergefährliche Handlung ☐ nein ☐ ja	Verwendung von offenem Feuer ☐ nein ☐ ja
Verwendung von Pyrotechnik auf dem Veranstaltungsgelände ☐ nein ☐ ja Kategorie:		

Folgende o. g. Materialien bzw. Pyrotechnik werden eingesetzt:	(Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)

Firma:	Telefon/Fax
Anschrift:	

10.2 gastronomische Einheiten

Die Gestattung nach §12 GastG ☐ ist bereits beantragt ☐ wird beantragt ☐ liegt vor

Folgende gastronomische Angebote sind geplant:	

Eine Reisegewerbekarte liegt vor	☐ ja	☐ nein
Werden Speisen verkauft?	☐ ja	☐ nein
Werden Getränke verkauft?	☐ ja	☐ nein
wenn "ja" angekreuzt	☐ alkoholische Getränke	☐ alkoholfreie Getränke

Firma:	Telefon/Fax
Anschrift:	

Bei mehreren Firmen bitte ein Beiblatt verwenden

Verwendung von Gas ☐ nein ☐ ja	Verwendung von Fritteusen ☐ nein ☐ ja	Verwendung von E-Herd ☐ nein ☐ ja
Verwendung von Laser ☐ nein ☐ ja	Ausstellung von Kfz ☐ nein ☐ ja	sonstiges:

10.3 weitere Verkaufs- oder Info-Stände

Anzahl der Verkaufs- und Info-Stände	Standorte (Darstellung im bemaßten Lageplan erforderlich)

11. Stromversorgung / Notstromversorgung

(Beschreibung und Standorte der Stromversorgung und der Notstromversorgung, Angaben zur ausführenden Elektrofirma)

12. Marktfestsetzung

Die Marktfestsetzung ☐ ist bereits beantragt ☐ wird beantragt ☐ liegt vor

13. Anmeldung Vergnügungssteuer

Die Anmeldung zur Vergnügungssteuer ☐ ist bereits erfolgt ☐ wird noch vorgenommen

14. Folgende Unterlagen sind beizufügen

1. Sicherheitskonzept einschließlich Gefährdungsanalyse, Sanitäts- und Rettungsdienstkonzept

2. maßstabsgerechter Plan der Flächen und deren Nutzung (mit Bemaßung und Darstellung evtl. Flächen für Pyrotechnik)

3. maßstabgerechter/ bemaßter Plan des Veranstaltungsgeländes
(mit Darstellung der Parkplätze, WC-Anlagen, aller vorhandener und geplanter baulichen Anlagen wie Verkaufsstände, fliegende Bauten bzw. Rettungspunkt usw.)

4. maßstabsgerechter Rettungswegeplan
(mit Bemaßung inklusive Nachweis der Notbeleuchtung, Feuerwehrzufahrt und Rettungsgasse für die Rettungskräfte)

5. Verkehrs- bzw. Parkkonzept
(Das Verkehrskonzept soll die Parkmöglichkeiten im Umfeld des Veranstaltungsgeländes bzw. die Möglichkeiten der Nutzung des ÖPNV aufzeigen)

6. Verkehrsführung bei An- und Abfahrtsverkehr

7. Verfügungsberechtigung für die Fläche
(Nutzungsgenehmigung, Sondernutzungserlaubnis, Nutzungsvertrag, Eigentumsnachweis)

8. Kopie der Genehmigung nach § 34 a GewO der Bewachungsfirma, Liste des Bewachungspersonals mit Name, Vorname und Geb.-Datum

9. Veranstalterhaftpflichtversicherung

wenn erforderlich bitte ankreuzen und beilegen

☐ 10. Aufstellung von Sonderkonstruktionen, die einer Baugenehmigung bedürfen.

(Der Bauantrag ist rechtzeitig bei der zuständigen Bauaufsichtsbehörde unter Vorlage aller notwendigen Nachweise zu stellen.)

☐ 11. Sicherheitsnachweis

(bei Sonderkonstruktionen ohne Ausführungsgenehmigung)

☐ 12. Bestuhlungsplan 1 : 200
(mit Bemaßung)

☐ Sonstige:_____
z.B. Unterlagen zur Zuverlässigkeit des Veranstalters und der beteiligten Gewerbetreibenden

15. Fliegende Bauten

Sind Fliegende Bauten geplant? (z. B. Bühne, Zelte Videoleinwände, Tribüne usw.) ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, dann Beiblatt Fliegende Bauten ausfüllen. Wenn mehrere Fliegende Bauten genutzt werden sollen, ist für jeden Fliegenden Bau ein gesondertes Beiblatt auszufüllen.

Anlagen (zutreffendes ankreuzen)

☐ Beiblatt Nr. 1 bis Nr. ___ für Fliegende Bauten
☐ Sonstige:_____

Hinweis: Soweit Fliegende Bauten, die einer Ausführungsgenehmigung bedürfen, in Gebrauch genommen werden sollen, ist dies rechtzeitig der zuständigen Bauaufsichtsbehörde anzuzeigen (§ 75 Abs. 5 BauO LSA).

16. Unterschriften

Antragssteller / Betreiber

Unterschrift Ort, Datum	

An

Allgemeine Hinweise:
Die hier aufgeführten Angaben sind zur Beurteilung der geplanten Aufstellung eines Fliegenden Baus durch das Bauordnungsamt erforderlich. Alle unter Pkt. 8 aufgeführten Bauvorlagen Nr. 1 bis 4 sind beizubringen. Ab Nr. 5 sind diese einzureichen, wenn entsprechende Vorhaben geplant sind.

Fristen:
Fliegende Bauten dürfen nur in Gebrauch genommen werden, wenn ihre Aufstellung der Bauaufsichtsbehörde des Aufstellungsortes unter Vorlage des Prüfbuches angezeigt ist. Das Prüfbuch ist somit rechtzeitig vor Aufstellung vorzulegen. Die Bauaufsichtsbehörde kann die Inbetriebnahme dieser Fliegenden Bauten von einer Gebrauchsabnahme abhängig machen. Verstöße können mit einem Bußgeld geahndet werden.

Anzeige Gebrauchsabnahme für fliegende Bauten
Seite 1 von 2

Anzeige zur Gebrauchsabnahme für Fliegende Bauten
nach § 75 BauO LSA

Aktenzeichen: (wird von der Behörde vergeben) / /

1. Ort der Veranstaltung

Straße, Hausnummer: (ggf. Ortsteil)	
Flur, Flurstück:	

2. Antragsteller / Betreiber

Name, Vorname:	
Anschrift:	
Telefon:	
Telefax:	

3. Kostenschuldner (wenn abweichend von Nr. 2)

Name, Vorname:	
Anschrift:	

4. Eigentümer des Fliegenden Baus (wenn abweichend von Nr. 2)

Name, Vorname:	
Anschrift:	
Telefon:	
Telefax:	

5. Art des Fliegenden Baus

- ☐ Karussell / Fahrgeschäft
- ☐ Bühne
- ☐ Zirkuszelt
- ☐ Tribüne
- ☐ Zelt
- ☐ Videoleinwände
- ☐ Sonderkonstruktion (ohne Ausführungsgenehmigung) mit prüffähigem Standsicherheitsnachweis
- ☐ Sonstiges : _____

Ergänzende Angaben:

für Zelte		für Bühnen	
Durchmesser: (oder)		Länge (in m):	
Länge (in m):		Breite (in m):	
Breite (in m):		Fläche (in m²)	
Fläche (in m²)		Höhe OK Fußboden (in m):	
Fußboden (ja / nein)		Höhe OK Dach (in m):	
Bestuhlung (ja / nein)			

Bei mehreren Fliegenden Bauten bitte pro weiterem Fliegenden Bau ein Beiblatt benutzen.

Seite 2

Anzeige Gebrauchsabnahme für fliegende Bauten
Seite 2 von 2

6. Prüfbuch / Ausführungsgenehmigung

Ausstellende Behörde:			
Nummer des Prüfbuches:		Gültig bis:	
Beschreibung gem. Prüfbuch:			

Eine Kopie der gültigen Ausführungsgenehmigung ist dem Antrag beizufügen (siehe Punkt 8).

7. Termin und Veranstaltungsart

Aufbaubeginn:	(Datum)		Abbauende: (Datum)	
Veranstaltung:	(Datum) von		(Datum) bis	
	(Uhrzeit) von		(Uhrzeit) bis	
Veranstaltungsart: (Siehe Pkt. 8 Nr. 1)				

max. erwartete Personenanzahl:	

gewünschter Gebrauchsabnahmetermin	Datum:	Uhrzeit:	

8. Folgende Unterlagen sind beizufügen

Nr. 1 bis 4 sind erforderlich,

1. Ablaufbeschreibung der Veranstaltung
2. Kopie der Ausführungsgenehmigung
3. Lageplan im Maßstab 1 : 1000
   (mit Bemaßung auf Grundlage einer Flurkarte)
4. Rettungswegeplan im Maßstab 1 : 200
   (mit Bemaßung inklusive Nachweis der Notbeleuchtung)

ab Nr. 5 wenn erforderlich; bitte ankreuzen und beilegen

☐ 5. Bestuhlungsplan 1 : 200
(mit Bemaßung und Nachweis der Gangbreiten und der Ausgänge ins Freie)

☐ 6. Prüffähiger Standsicherheitsnachweis
(bei Sonderkonstruktionen ohne Ausführungsgenehmigung)

☐ Sonstige: _____

Hinweise

- Die Gebrauchsabnahme ist kostenpflichtig. Die Gebühr ist, wenn nichts anderes vereinbart ist, zur Abnahme in bar zu begleichen. Kostenschuldner ist in der Regel der Antragsteller. Es sei denn, es ist in der Anzeige unter Punkt 2 etwas anderes bestimmt.
- Sollte ein Termin zur Gebrauchsabnahme unter Punkt 7 noch nicht benannt werden können, ist dieser rechtzeitig mit dem zuständigen Bearbeiter abzustimmen. Zusätzliche Nachabnahmen sind kostenpflichtig.
- Die Gebrauchsabnahme kann unter Auflagen erfolgen. Weitere Sachverständige (z.B. Brandschutz) können hinzugezogen werden. Dies gilt insbesondere im Einzelfall bei großeren Vorhaben, bei besonderen Veranstaltungen oder besonderen bzw. vom Prüfbuch ab weichenden Bestuhlungsplänen.
- Nach Ablauf der beantragten Aufstellzeit ist der Fliegende Bau umgehend wieder abzubauen.

Anlagen (zutreffendes Ankreuzen)

☐ Beiblatt Nr. 1 bis Nr. ____ für weitere Fliegende Bauten

☐ Sonstige: _____

9. Unterschriften

Antragsteller / Betreiber		Kostenschuldner (wenn nicht gleich mit Antragsteller)	
Unterschrift Ort, Datum		Unterschrift Ort, Datum	

Beiblatt zur Anzeige Gebrauchsabnahme für fliegende Bauten
Seite 1 von 1

Beiblatt zu einer Anzeige zur Gebrauchsabnahme für Fliegende Bauten

nach § 75 BauO LSA

Beiblatt Nr. ☐ von: ☐ Siehe Punkt 5 der Anzeige einer Gebrauchsabnahme für Fliegende Bauten

Ort der Veranstaltung

Straße, Hausnummer: (ggf. Ortsteil)	

a) Eigentümer / Aufsteller

Name, Vorname:	
Anschrift:	
Telefon:	
Telefax:	

b) Art des Fliegenden Baus

☐ Karussell / Fahrgeschäft
☐ Bühne
☐ Zirkuszelt
☐ Tribüne
☐ Zelt
☐ Videoleinwände
☐ Sonderkonstruktion (ohne Ausführungsgenehmigung) mit prüffähigem Standsicherheitsnachweis
☐ Sonstiges : ·

c) Ergänzende Angaben:

für Zelte		für Bühnen	
Durchmesser: (oder)		Länge (in m):	
Länge (in m):		Breite (in m):	
Breite (in m):		Fläche (in m²)	
Fläche (in m²)		Höhe OK Fußboden (in m):	
Fußboden (ja / nein)		Höhe OK Dach (in m):	
Bestuhlung (ja / nein)			

d) Standzeit und Gebrauchsabnahme

Aufbaubeginn: (Datum)		Abbauende: (Datum)	
gewünschter Gebrauchsabnahmetermin	Datum:		Uhrzeit:

e) Prüfbuch / Ausführungsgenehmigung

Ausstellende Behörde:			
Nummer des Prüfbuches:		Gültig bis:	
Beschreibung gem. Prüfbuch:			

Eine Kopie der gültigen Ausführungsgenehmigung ist dem Antrag auf Gebrauchsabnahme beizufügen.

Hinweise

- Die Gebrauchsabnahme ist kostenpflichtig. Die Gebühr ist, wenn nichts anderes vereinbart ist, zur Abnahme in bar zu begleichen. Kostenschuldner ist in der Regel der Antragsteller. Es sei denn, es ist in der Anzeige unter Punkt 2 etwas anderes bestimmt.
- Sollte ein Termin zur Gebrauchsabnahme unter Punkt 7 noch nicht benannt werden können, ist dieser rechtzeitig mit dem zuständigen Bearbeiter abzustimmen. Zusätzliche Nachabnahmen sind kostenpflichtig.
- Die Gebrauchsabnahme kann unter Auflagen erfolgen. Weitere Sachverständige (z.B. Brandschutz) können hinzugezogen werden. Dies gilt insbesondere im Einzelfall bei größeren Vorhaben, bei besonderen Veranstaltungen oder besonderen bzw. vom Prüfbuch ab weichenden Bestuhlungsplänen.
- Nach Ablauf der beantragten Aufstellzeit ist der Fliegende Bau umgehend wieder abzubauen.

Anlage 2

Beteiligte Behörden bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Großveranstaltungen

Entscheidungsinhalt	Rechtsgrundlage	Behörde	Zuständig gemäß
<u>Allgemeine Gefahrenabwehr</u> **Beschränkungsverfügung** **Feststellung der Erforderlichkeit eines Sicherheitskonzepts sowie dessen inhaltliche Ausgestaltung**	§ 13 SOG LSA	Kreisfreie Stadt, Einheitsgemeinde bzw. Verbandsgemeinde	§ 89 II SOG LSA
Beschränkungsverfügung • **Anzahl Besucher** • **Brandschutz/-vermeidung** • **Rettungswege/-konzept** • **Einrichtungen für Besucher** • **Ordnungsdienst**	§ 13 SOG LSA unter Heranziehung der Gefährdungsanalyse und des Sicherheitskonzeptes	Kreisfreie Stadt, Einheitsgemeinde bzw. Verbandsgemeinde	§ 89 II SOG LSA
Beschränkungsverfügung • **hinsichtlich Versammlungen**	§§ 13 ff. VersammlG LSA	Landkreis bzw. Polizeidirektion	§ 1 ZustVO SOG LSA
<u>Gesundheitswesen</u> **Beschränkungsverfügung hinsichtlich** • **Gesundheit der Besucher (v. a. Trinkwasserversorgung u. –konzept; Sanitärkonzept)** • **Überwachung**	§§ 1 ff. GDG LSA i. V. m. § 13 SOG LSA § 16 GDG LSA	Landkreis (Gesundheitsamt)	§ 19 II GDG LSA

Entscheidungsinhalt	Rechtsgrundlage	Behörde	Zuständig gemäß
Lebensmittel-/Veterinärrecht **Ordnungsverfügung hinsichtlich** • **des Inverkehrbringens von Lebensmitteln sowie Überwachung**	§ 39 LFGB § 13 SOG LSA	Landkreis/kreisfreie Städte (Veterinär/Lebensmittelüberwachung)	§ 7 Nr. 3 und § 11 Nr. 2 ZustVO LSA
Gewerberecht **Marktfestsetzungen, Marktgewerbe für** • **Volksfeste** • **Großmärkte** • **Spezialmärkte** • **Jahrmärkte** • **Messen** • **Ausstellungen**	§ 69 GewO § 7, 9 FeiertG LSA	Einheitsgemeinde/Verbandsgemeinde	Anlage 1, lfd. Nr. 1.36 – 1.45 ZustVO GewAIR § 8 FeiertG LSA
Jugendschutz, Hinweiserteilung [Hinweise zum Jugendschutz sind bekannt zu machen.]	§ 3 JuSchG	Gemeinde/Landkreis (wenn kein Jugendamt in der Gemeinde)	§ 2 I ZustVO SOG LSA
Gaststättenrecht, Gaststättengewerbe • **Erlaubnis** • **Auflagenerteilung** • **Versagung**	§§ 2, 3, 4 I, 5, 12 I GastG	Gemeinden	Art. 3 § 1 Nr. 3a) GemFortEntwG ST

Entscheidungsinhalt	Rechtsgrundlage	Behörde	Zuständig gemäß
Straßen- und Verkehrsrecht			
Erlaubnis für			
• **Sondernutzung von Straßen**	§ 18 StrG LSA	Gemeinde/Landkreis/Land	§§ 18, 42 StrG LSA
• **übermäßige Straßenbenutzung**	§ 29 II StVO, § 19 StrG LSA	Landkreis/LVwA Referat 307	§ 44 III StVO
Immissionsschutz			
Anordnungen zur Beschränkung schädlicher Umwelteinwirkungen durch Lärm	§ 24 BImSchG	Einheitsgemeinde/Verbandsgemeinde/ Landkreise/kreisfreie Städte	§ 1 I ZustVO GewAIR
Baurecht			
Baurechtliche Genehmigung/Verfügung	BauO LSA	Untere Bauaufsichtsbehörde	§ 56 I Nr. 1 BauO LSA
• **Anzeige der Aufnahme des Gebrauchs**	§ 75 V Satz 1 BauO LSA		
• **Gebrauchsabnahme**	§ 75 V Satz 2 BauO LSA	Untere Bauaufsichtsbehörde	§ 56 I Nr.1 BauO LSA
• **Baugenehmigung**	§ 71 I BauO LSA	Untere Bauaufsichtsbehörde	§ 87 III BauO LSA
• **Beifügung von Nebenbestimmungen**	§ 71 III BauO LSA		
• **Nutzungsuntersagung**	§ 79 Satz 2 BauO LSA		
• **Pflichten des Eigentümers genehmigungspflichtiger Fliegender Bauten**	§ 75 III BauO LSA	Obere Bauaufsichtsbehörde	§ 56 I Nr. 2 BauO LSA
• **Pflichten der Betreiber nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen**	§ 22 BImSchG		§ 56 I Nr. 1 BauO LSA

Entscheidungsinhalt	Rechtsgrundlage	Behörde	Zuständig gemäß
Rettungsdienst			
Regelrettungsdienst	RettDG LSA	Landkreis/kreisfreie Städte	§ 3 RettDG LSA
Brandschutz			
Vorbeugender Brandschutz			
• **Beteiligung der Brandschutzprüfer**	§ 18 BrSchG	Landkreise/kreisfreie Städte	§ 3 BrSchG
• **Brandsicherheitswache**	§ 20 BrSchG	Einheitsgemeinde/Verbandsgemeinde	§ 2 BrSchG
• **Sicherung der Rettungswege**	§ 18 BrSchG	Einheitsgemeinde/Verbandsgemeinde	§ 2 BrSchG

Anlage 3

Gliederung eines Sicherheitskonzeptes für Großveranstaltungen

1. Allgemeine Angaben

- Veranstaltungsname und Datum
- Veranstalter
- Verfasser des Sicherheitskonzeptes
- Version/letzte Aktualisierung

2. Beschreibung der Veranstaltung

2.1. Allgemeine Beschreibung der Veranstaltung

- Programm
- Zeiten (incl. Auf- und Abbauzeiten)
- Flächennutzung und Flächengestaltung
  Aufbauten, Wege, Beschreibung des definierten Veranstaltungsbereiches, genutzte Flächen etc. (auch immer als Plan in der Anlage beifügen)
- Erwartete Besucherzahl
  Wenn nötig auch beschreiben, wann/an welchen Stellen auf dem Gelände es zu hohen Personendichten kommen kann. Erwartete punktuelle Besucher-Maximal-Belastung;
- Erwartetes Besucherverhalten
  Beschreibung der Zusammensetzung des Publikums (Alter, Verteilung männlich – weiblich, besonderes „Fanverhalten" etc.), Darstellung hiermit verbundener potenzieller Risiken.
- 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)*

3. Flächennutzung und Infrastruktur

gesondert nach Gliederung in Teilflächen beschreiben (z. B. Aktionsflächen Funktionsflächen, temporäre Campingflächen und Parkflächen)

- Zäune und Begrenzungen
- Aufbauten, Zelte, Bühnen, Stände
- Zutritt und Zufahrten, Wegeführung und Kontrollen
- Flucht und Rettungswege
- Beleuchtung, Sicherheitsbeleuchtung
- Beschallung, Notfallbeschallung
- Strom- und Sicherheitsstromversorgung
- Toiletten, Sanitäre Einrichtungen
- Videoüberwachung (Beschreibung der überwachten Bereiche, System und Position der Kameras, Verfügbarkeit und Auswertung der Daten)

4. Sicherheitszentrale

4.1. Beschreibung der Funktionen, Aufgabengebiete, Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen aller Beteiligten

- Veranstalter
- Ordnungsdienst
  - Privater Sicherheitsdienst
  - Leiter Ordner
- Koordinierende Stelle
  ggf. unter Hinzuziehung weiterer Genehmigungsbehörden (Bauaufsicht, Jugendamt, Straßenverkehrsbehörde)

- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Polizei
- Feuerwehr

4.2. Ort und Unterbringung der Sicherheitszentrale

4.3. Regeln der Zusammenarbeit

5. Ordnungsdienst/Bewachung

- Verantwortlichkeiten
- Befugnisse und Einsatzpläne
- Abgrenzung und Zusammenarbeit Ordner, Security, Polizei

6. Sanitätsdienst/Ärztliche Versorgung

- Leistungserbringer (Vorlage Dienstleistungsvertrag)
- Einsatzplan Sanitätsdienst

7. Brandschutz

- Aussagen zu anlagentechnischen, betrieblich-organisatorischen und ggf. baulichen Brandschutz im Veranstaltungsbereich (Brandschutzkonzept
- Zuständige Feuerwehr/Einsatzkräfte
- Brandsicherheitswache

8. Kommunikationsstruktur

- Beschreibung der technischen Kommunikationsmittel (Telefon, Funk, Beschallung ….) unterteilt in interne und externe Kommunikation
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikationsverzeichnis

9. Verkehrslenkung

- Verkehrs- und Parkraumkonzept

10. Versorgung und Entsorgung

- Wasser/Abwasser
- Händler/Catering
- Abfallentsorgung

11. Krisenmanagement

- personelle Zusammensetzung, Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse
- Aufgaben, Organisation und Unterbringung
- Notfallszenarien und Notfallpläne

  z. B.
  - Unwetterlage
  - Brand/Explosion/Rauchentwicklung
  - Technischer Störfall
  - Stromausfall
  - Überprüfung von Teilflächen
  - Bombendrohung
  - Personenschaden/vermisste Personen

    (Beschreibung von Handlungsweisen, Abläufen und Kommunikationswegen)
- Evakuierung und Evakuierungsplan

12. Angaben zur Haftpflichtversicherung

Anlagen:

- Lagepläne
- Pläne Flächennutzung
- Dienstleistungsvertrag Sanitätsdienst/Einsatzpläne
- Rettungswegekonzept
- Notfallpläne
- Kommunikationsverzeichnis
- Verkehrskonzept

Anlage 4

Checkliste Gefährdungsbeurteilung

Ziele einer Gefährdungsbeurteilung:

- Definition der Schutzziele (Leben, Gesundheit, Umwelt, Sachgüter …)
- Identifikation der Gefahren, Beschreibung ihrer Art, der Ursachen und Auswirkungen,
- Analyse der identifizierten Gefahren hinsichtlich ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und möglichen Auswirkungen (Risiko = Schadensausmaß x Eintrittswahrscheinlichkeit)
- Risikobewertung durch Vergleich der ermittelten Risiken und Beurteilung der Risiko-Akzeptanz:
  - vernachlässigbares und akzeptierbares Risiko
  - mit Auflagen akzeptierbares Risiko
  - nicht akzeptierbares Risiko
- mögliche Maßnahmen zur Minimierung von Risiken (Risikobewältigung/Risikobeherrschung).

Kriterien für die Gefahrneigung einer Veranstaltung:
(Bewertung quantitativer und qualitativer Faktoren):

- Gefahrenneigung nach Kategorie und Art der Veranstaltung
  - Organisation und Ablauf (Programm) der Veranstaltung
  - Dauer der Veranstaltung
- Veranstaltungsort
  - Veranstaltung auf öffentlichen oder privaten Flächen im Freien
  - Örtliche und geographische Besonderheiten
- Publikum
  - Besucherzahl (zulässige und tatsächliche Besucherzahl), Dauer des Aufenthalts
  - Zusammensetzung des Publikums (Altersstruktur, Vereins-oder Fanverhalten),
  - An- und Abreiseverhalten
  - Gedränge und Überfüllung in einzelnen Bereichen bzw. auf dem Gelände
  - Störung durch Publikumsverhalten (Alkohol, Vandalismus, Pyrotechnik, Feuer)
  - Besuchergruppen mit gesteigerter Gewaltbereitschaft
  - Anwesenheit prominenter oder sicherheitsrelevanter Personen

- Risikorelevante Störungen (Beispiele)
  - Witterungsbedingte Störungen und Unwetter (Sturm, Hagel, Starkregen, Gewitter, Glätte, Kälte, Hitze)
  - Stromausfall und sonstige technische Störungen, insbesondere defekte Sicherheitseinrichtungen
  - Wasserausfall
  - Brand/Explosion
  - Versorgungsengpässe
  - Ausfall besucherrelevanter Infrastruktur (WC, Kasse, Schankanlagen)
  - Bauliche und technische Schäden an Baulichen Objekten
  - Unfälle
  - Bombendrohung oder Ankündigung eines Attentats
  - Kriminalitätsdelikte
  - Beeinträchtigung und Störungen von Verkehrs- und Rettungswegen im Gelände
  - Störung der Verkehrswege bei An- und Abreise, Parkraumprobleme

Hilfsmittel zur Risikobewertung:

- Rechtliche Anforderungen
- Regeln der Technik
- „best practice“ Lösungen
- Persönliche Erfahrungen
- Erfahrungen mit früheren/ähnlichen Veranstaltungen

An der Erarbeitung des Leitfadens „Sicherheitskonzepte für Großveranstaltungen“ haben die nachfolgend aufgeführten Personen mitgewirkt und stehen auch zukünftig bei Fragen gern zur Verfügung:

Abteilung Bau und Ordnung
Leiterin der Projektgruppe
Frau Dr. Annekatrin Preuße

Referat Hoheitsangelegenheiten,
Gefahrenabwehr, Ausländerangelegenheiten
Herr Achim Kühne

Referat Hoheitsangelegenheiten,
Gefahrenabwehr, Ausländerangelegenheiten
Frau Nicole Fehlandt

Referat Hoheitsangelegenheiten,
Gefahrenabwehr, Ausländerangelegenheiten
Herr Bernd Diederichs

Referat Brand- und Katastrophenschutz,
militärische Angelegenheiten, Rettungswesen
Herr Michael Ludwig

Referat Bauwesen
Herrn Andreas Feldhahn

Polizeirevier Halle
Herr Mario Schwan

Polizeidirektion Sachsen-Anhalt Süd
Herr Ralf Klingler

Landeshauptstadt Magdeburg
Vorbeugender Brandschutz, Leitstelle
Herr Reinhardt Sandmann

Deutsches Rotes Kreuz
Landesverband Sachsen-Anhalt e. V.
Bevölkerungsschutz
Herr Michael Walter

Landeshauptstadt Magdeburg
Fachbereich Bürgerservice und Ordnung
Herr Holger Harnisch

Landkreis Wittenberg
Fachdienst Bauordnung
Herr Rolf Häuser

Stadt Dessau-Roßlau
Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung
Ordnung, Gewerbe, Verkehr
Frau Almuth Scharge

Stadt Ballenstedt
Stabsstelle
Frau Nadine Osburg

Stadt Oschersleben
Ordnungsamt
Herr Gerd Ludwig

IMPRESSUM

Herausgeber: Ministerium für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt
Halberstädter Str. 2/am „Platz des 17. Juni“
39112 Magdeburg

Landesverwaltungsamt
Ernst-Kamieth-Straße 2
06112 Halle (Saale)

Druck: Medienzentrum der Polizei
Fachhochschule Polizei
Schmidtmannstraße 86
06449 Aschersleben

Redaktionsschluss: 30.September 2012

Der Leitfaden ist auch im Internet abrufbar unter:

www.mi.sachsen-anhalt.de