Datum: xx.xx.xxxx

**Sicherheitskonzept**

**für die Veranstaltung**

**X**

**am/vom xx.xx. – xx.xx.xxxx**

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Lage 3](#_Toc310935084)

[2. Die Veranstaltung 3](#_Toc310935085)

[2.1 Formaler Ablauf 3](#_Toc310935086)

[2.1.1 Zielsetzung 3](#_Toc310935087)

[2.1.2 Sicherheitskoordinierungsgespräch (SiKo) 3](#_Toc310935088)

[2.1.3 Vorortbegehung, Abnahme/Übergabe Objekt/Örtlichkeit 3](#_Toc310935089)

[2.1.4 Zeitlicher Rahmen 3](#_Toc310935090)

[2.1.5 Lageplan 3](#_Toc310935091)

[2.1.6 Verantwortlichkeiten (namentlich, Erreichbarkeit, Aufgaben) 4](#_Toc310935092)

[2.2 Risiken- und Maßnahmenkatalog 4](#_Toc310935093)

[2.2.1 Mögliche Risiken 4](#_Toc310935094)

[2.2.2 Herangehensweise Risikobewertung 5](#_Toc310935095)

[2.2.3 Brandschutzordnung 6](#_Toc310935096)

[2.2.4 Räumungskonzept 7](#_Toc310935097)

[2.3 Festlegung der Sicherheitsbereiche 9](#_Toc310935098)

[2.4 Einsatzlogistik 9](#_Toc310935099)

[2.4.1 Personalbedarf 9](#_Toc310935100)

[2.4.2 Materialbedarf 9](#_Toc310935101)

[2.5 Kommunikationsstruktur 10](#_Toc310935102)

[2.6 Einsatzdurchführung 10](#_Toc310935103)

[2.7 Zutrittsregelung 10](#_Toc310935104)

[2.8 Parkordnung 11](#_Toc310935105)

[3. Anhang 11](#_Toc310935106)

# 1. Lage

* Name der Veranstaltung
* Name des Veranstalters
* Art der Veranstaltung: z.B. Konzerte, Märkte, Feste, Rennen etc.
* Zeitpunkt/-raum
* Ort(e) der Veranstaltung
* Geländebeschaffenheit: Untergrund, natürliche Grenzen, Engstellen, Sicht-/Laufbereiche, Rettungswege
* Wetter
* Dauer pro Tag: von … bis …
* erwartete Besucherzahl: wichtig für Planung Einsatzstärke Ordnungsdienst und Sanitätsdienst
* Publikumsprofil: wichtig für Planung Einsatzstärke Ordnungsdienst und Sanitätsdienst
* Besonderheiten: beispielsweise Preisgelder, VIPs, öffentliches Interesse etc.

# Die Veranstaltung

## Formaler Ablauf

### Zielsetzung

Was möchte ich mit dieser Veranstaltung erreichen?

Wie möchte ich gesehen werden?

Was sind die Stärken/Vorteile?

### Sicherheitskoordinierungsgespräch (SiKo)

Wann und wo stattgefunden? evtl. Protokoll im Anlagenteil mit Nr. xx

### Vorortbegehung, Abnahme/Übergabe Objekt/Örtlichkeit

Wann statt gefunden? evtl. Protokoll im Anlagenteil mit Nr. xx

### Zeitlicher Rahmen

* Einlasszeit
* voraussichtliches Ende
* Zeitpunkt Einsatzbereitschaft der Ordnungs- und Rettungskräfte
* Ablaufplan (im Anlagenteil mit Nr. xx)

### Lageplan

grafische Darstellung des/der Veranstaltungsort(e) auf Karte (Geltungsbereich):

* Standorte der eingesetzten Kräfte mobil/stationär (Einsatzleitung, Polizei, Sanitäter, Feuerwehr, Ordnungsdienst etc.)
* festgelegte Sicherheitsbereiche, evtl. farbig
* Sammelpunkte/Evakuierungsplätze, evtl. farbig
* Flucht und Rettungswege, evtl. farbig
* Parkplätze
* Absperrungen/Wellenbrecher
* Kartenausschnitt maßstabsgerecht mit Angabe (zum Zweck der Flucht- und Rettungswege)
* Nordpfeil
* Darstellung mit angrenzenden Straßen/Bahnhöfen und deren Namen
* mit Nr. im Anlagenteil

**WICHTIG! KEIN DATENMÜLL – SO EINFACH WIE MÖGLICH**

### Verantwortlichkeiten (namentlich, Erreichbarkeit, Aufgaben)

vor Ort

Veranstaltungsleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Führer Sicherheits-/Ordnungskräfte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Führer Polizei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Führer Feuerwehr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Führer Sanitätsdienst: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Risiken- und Maßnahmenkatalog

In Vorbereitung auf die Veranstaltung müssen Risiken analysiert werden, die Einfluss auf einen problemlosen Ablauf nehmen könnten. Der Risiken- und Maßnahmenkatalog betrachtet eventuell eintretende Risiken, berücksichtigt aber nicht alle möglichen Ereignisse, da diese nicht abschätzbar sind.

Er soll als Richtlinie bei Problemfällen dienen. Sollten trotzdem nicht bedachte Situationen entstehen, die eine besondere Verhaltensweise erfordern, ist in Absprache mit den Verantwortlichen dementsprechend zu reagieren. Alle Maßnahmen sind nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu treffen.

### 2.2.1 Mögliche Risiken

beispielsweise:

* Personenschaden
* Feuer
* verdächtiger Gegenstand
* Störungen
* Bombendrohung
* Unwetter
* etc.

Realistische Risiken in Betracht ziehen (z.B. Erfahrungswerte, typische Situationen).

### 2.2.2 Herangehensweise Risikobewertung

*Schritt 1: Lagefeststellung*

Fragestellung: Was hat sich ereignet? Was kann geschehen?

*Schritt 2: Lagebeurteilung*

Fragestellung: Welche konkreten Folgen sind in Zukunft absehbar?

* Aufgreifen der Aspekte aus Lagefeststellung
* Beurteilung nach kurz-, mittel- und langfristiger Eintrittswahrscheinlichkeit
* Beurteilung nach den drei Aspekten: bestes Szenario

Trend-Szenario

schlimmstes Szenario

*Schritt 3: Handlungsoptionen*

Fragestellung: Was ist zur Bekämpfung dieser Bedrohung zu veranlassen?

*Schritt 4: Entscheidung*

Fragestellung: Wie ist in dieser Situation zu entscheiden?

*Schritt 5: Planung der Umsetzung*

Fragestellung: Wie soll die Entscheidung umgesetzt werden? Wer trifft welche Maßnahmen?

*Schritt 6: Kontrolle*

Fragestellung: Wird der Auftrag im Sinne der Entscheidung umgesetzt und ausgeführt?

**Beispiele:**

**Überfüllung des Eingangsbereichs**

* Der Eingangsbereich ist durch einen erhöhten Besucheransturm absolut überfüllt:

Sollte der Eingangsbereich so überfüllt sein, dass ein geordneter Durchgang zum Gelände nicht mehr möglich ist, so ist umgehend der VIP-Eingang für normale Besucher freizugeben, um die Besucher auf das Gelände zu leiten. Die Verantwortung hierfür trägt der zuständige Mitarbeiter.

Der zuständige Sicherheitsmitarbeiter soll unterstützend tätig werden und den Anordnungen Folge leisten.

**Erschleichen von Leistungen**

* Unbefugte erlangen Zutritt zu dem Gelände:

Sollten Personen beobachtet werden, die unbefugt Zutritt zum Gelände erlangen, sind diese umgehend durch die Sicherheitsmitarbeiter zu stellen. Durch Kooperation des Gestellten oder mithilfe der Polizei ist eine Personenidentifikation durchzuführen. Die Daten sind gesammelt, nach Beendigung der Veranstaltung an die Veranstaltungsleitung auszuhändigen.

Die weitere Vorgehensweise liegt im Ermessen der Veranstaltungsleitung.

* Parken ohne gültigen Parkausweis:

Sollte ein Besucher sein Fahrzeug ohne rechtmäßiges Parkticket auf den Parkplatzflächen abstellen, aus Unwissenheit oder Absicht, so sind folgende Maßnahmen zu treffen:

* Wird er am Fahrzeug angetroffen, so ist er freundlich darauf hinzuweisen, dass er einen Parkausweis erwerben muss. Geht er dem nach, ist die Situation bereinigt.
* Wird er am Fahrzeug angetroffen, ist aber nicht bereit, einen Parkausweis zu erwerben, so ist eine Personenidentifikation durchzuführen. Er ist darauf hinzuweisen, sein Fahrzeug zu entfernen. Kommt er dieser Aufforderung nicht nach, so ist sein Fahrzeug, in Absprache mit der Einsatzleitung, kostenpflichtig abschleppen zu lassen. Die Daten werden nach Beendigung der Veranstaltung an die Veranstaltungsleitung ausgehändigt.
* Wird er nicht am Fahrzeug angetroffen, so sind sein Kennzeichen sowie Lackierung und Fabrikat des Autos aufzuschreiben und über das Waagegebäude auszurufen. Kommt er der Aufforderung nach, zu seinem Auto zu kommen, so ist ihm die Situation zu erklären. Die weitere Vorgehensweise ergibt sich aus dem Maßnahmenkatalog der zuvor aufgeführten Punkte.
* unrechtmäßige Besetzung von nicht zugewiesenen Tribünenplätzen:

In diesem Fall ist die Person auf den falschen Sitzplatz hinzuweisen. Des Weiteren haben die Sicherheitsmitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass die Person zu ihrem zugewiesenen Platz gelangt. Sollte die Person nicht bereit sein, den Platz zu verlassen, so ist in Absprache mit der Einsatzleitung ein Hausverbot zu erteilen. Eine Personenidentifikation sowie die Durchsetzung des Hausverbots sind mithilfe der Polizei durchzuführen.

**Gefährdung für Leib und Leben**

* Eintritt eines Personenschadens:

Sollte eine Person körperlich zu Schaden kommen, so sind – falls notwendig – Erste-Hilfe-Maßnahmen einzuleiten. Die Einsatzleitung ist über das Ereignis sowie den Ereignisort und über bereits getroffene Maßnahmen zu informieren. Die Einsatzleitung hat umgehend die eingesetzten Rettungskräfte zu informieren. Nach Übergabe an die Rettungskräfte setzt der Sicherheitsmitarbeiter seine ursprüngliche Tätigkeit fort.

**Körperliche Auseinandersetzungen**

* Streitigkeiten zwischen Personen/Personengruppen:

Sollte der Sicherheitsmitarbeiter eine körperliche Auseinandersetzung beobachten, so ist als erste Maßnahme die Einsatzleitung über den Ort und die Personenanzahl zu informieren. Die Einsatzleitung hat das Sicherheitspersonal zu koordinieren und zusätzliche Einsatzkräfte bereitzustellen.

Wenn die zusätzlichen Einsatzkräfte am Ort angekommen sind, so sind sie über die Lage zu informieren und ggf. zu unterstützen. Die Einsatzkräfte haben die Aufgabe, deeskalierend einzugreifen, um die Lage zu entspannen.

Die Streitparteien sind voneinander zu trennen und erkennungsdienstlich zu behandeln. Sollten diese nicht kooperieren, sind sie festzuhalten und der Polizei zu übergeben. Im Vordergrund steht die Sicherheit der unbeteiligten Besucher.

### 2.2.3 Brandschutzordnung

* Festlegung der Erforderlichkeit/Aufgaben des Brandschutzbeauftragten
* Festlegung der Kräfte für den Brandschutz
* Aufstellung im Einvernehmen mit der Brandschutzdienststelle durch Betreiber
* Bekanntgabe durch Aushang
* Maßnahmen zur Rettung Behinderter, insbesondere Rollstuhlfahrer

Teil A: gerichtet an alle Personen in der baulichen Anlage (Bewohner, Beschäftigte, Besucher)

Teil B: gerichtet an alle Personen, die sich nur vorübergehend in der baulichen Anlage aufhalten (Bewohner, Beschäftigte)

Teil C: gerichtet an Personen, denen besondere Brandschutzaufgaben übertragen worden sind (Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsbeauftragte, Ingenieure)

### 2.2.4 Räumungskonzept

* Festlegen, wer Räumung veranlasst.
* Festlegen, wann geräumt wird.
* Festlegen, wer räumt.
* Festlegen, wie geräumt wird.
* Festlegen, wohin geräumt wird.

**Beispiele:**

**Handlungsanweisung**

Mobiler Räumungshelfer Position:

**Voralarm:**

**RUHE BEWAHREN – ÜBERLEGT HANDELN!**

. Kennzeichnungswesten anziehen

. Taschenkarte bereithalten

. zugewiesene Position einnehmen

. zur Räumung bereithalten

**Räumungsalarm:**

. zugewiesenen Bereich räumen

. Sanitärbereiche kontrollieren

. Zurücklaufen von Personen verhindern

. Aufzüge nicht benutzen

. Unterstützung für mobilitätseingeschränkte Besucher veranlassen

. sich anschließend zum Meetingpoint begeben

BEI AKUTER EIGENGEFÄHRDUNG POSITION VERLASSEN!

**Am Meetingpoint:**

. auf Anweisung warten

. nicht vom Meetingpoint entfernen

. die Räumungsauflösung wird bekannt gegeben

**Räumungsauflösung:**

bei Veranstaltungsabbruch

. nicht vom Meetingpoint entfernen

. auf Anweisungen warten

bei Veranstaltungsfortführung

. vorgesehene Position wieder aufsuchen

**Nach Veranstaltungsende**

. Rückgabe aller Utensilien

**Handlungsanweisung**

stationärer/mobiler Räumungshelfer Position:

**Voralarm:**

**RUHE BEWAHREN – ÜBERLEGT HANDELN!**

. Kennzeichnungswesten anziehen

. Taschenkarte bereithalten

. Megafon bereithalten

. zugewiesene Position 1 einnehmen

. zur Räumung bereithalten

**Räumungsalarm:**

. Personenstrom auf den Umgang leiten

. durch Handzeichen und Anweisungen Räumung unterstützen

. Zurücklaufen von Personen verhindern

o Kurzinformation der Besucher – keine Diskussionen!

o Aufzüge nicht benutzen

. Unterstützung für mobilitätseingeschränkte Besucher veranlassen

. geräumte Personen befinden sich auf …

**Anschließend**

. Position 2 einnehmen und Bereich prüfen

. Sanitärbereiche kontrollieren

**Anschließend**

. sich zum Meetingpoint begeben

BEI AKUTER EIGENGEFÄHRDUNG POSITION VERLASSEN!

**Am Meetingpoint:**

. auf Anweisung warten

. nicht vom Meetingpoint entfernen

. die Räumungsauflösung wird bekannt gegeben

**Räumungsauflösung:**

bei Veranstaltungsabbruch

. nicht vom Meetingpoint entfernen

. auf Anweisungen warten

bei Veranstaltungsfortführung

. vorgesehene Position wieder aufsuchen

nach Veranstaltungsende

. Rückgabe aller Utensilien

## Festlegung der Sicherheitsbereiche

* je nach Örtlichkeit/Objekt sinnvoll einteilen, benennen (z.B. Außenbereich, Innenbereich usw.)
* Grenzen der Bereiche festlegen

## Einsatzlogistik

Die Einsatzlogistik legt den notwendigen Personalbedarf sowie den zur Verfügung stehenden Materialbedarf fest.

### Personalbedarf

* Aufschlüsseln der Bereiche mit dem dort eingesetzten Personal (Ordnungsdienst, Sanitäter, Polizei, Feuerwehr etc.)
* Benennen, welche Position temporär bzw. nicht temporär besetzt ist.

**Mögliches Beispiel:**

|  |  |
| --- | --- |
| Einsatzleitung | 1 Hauptverantwortlicher |
|  | 1 Kommunikationsverantwortlicher |
|  | 1 Dokumentation |
| **Gesamt:** | **3 / 0 / 0** |
| Sicherheitsbereich X | 1 Gruppenführer |
|  | 6 Sicherheitsmitarbeiter Streife |
|  | 2 Eingang Gebäude X |
| **Gesamt:** | **0 / 1 / 8** |
| **Gesamtpersonalbedarf:** | **3 / 1 / 8** |

* usw.
* evtl. Eingreifreserve – lageabhängig

### Materialbedarf

Was wird für die Gewährleistung der Sicherheit für die Dauer der Veranstaltung benötigt?

Was hat wer wie mitzuführen? (von Bleistift über Funkgerät zu Kfz)

* abhängig von Einsatz
* abhängig von Anzahl der Einsatzkräfte

Aufschlüsselung:

* …
* …
* …

## Kommunikationsstruktur

Aufschlüsseln und festlegen, wer wie erreichbar ist.

**WICHTIG!** Funkbereiche festlegen. Benutzt jeder das gleiche Funksystem? Alternative bei Ausfall von Funk?

**Mögliches Beispiel:**

Zur Koordination und Führung der eingesetzten Kräfte ist folgende Kommunikationsstruktur eingerichtet worden.

Einsatzleitung an Gruppenführer Kanal 1 Freq. 93…1

Sicherheitsbereich X Kanal 2 Freq. 93…2

Sicherheitsbereich Y Kanal 3 Freq. 93…3

Sicherheitsbereich Z Kanal 4 Freq. 93…4

Außenbereich 1 Kanal 5 Freq. 93…5

Einsatzreserve Kanal 6 Freq. 93…6

Die Mobiltelefone sind im Besitz der Einsatzleitung und der Gruppenführer. Sollte der Funk ausfallen, so ist die Grundkommunikation gewährleistet. Folgende Telefonnummern sind in den Mobiltelefonen gespeichert:

Einsatzleitung 0174 123456-1

Gruppenführer X 0174 123456-2

Gruppenführer Y 0174 123456-3

Gruppenführer Z 0174 123456-4

Gruppenführer Außenbereich 1 0174 123456-5

Gruppenführer Einsatzreserve 0174 123456-6

## Einsatzdurchführung

beispielhaft: chronologische Darstellung des geplanten Einsatztages: Dienstbeginn/Vollzähligkeit, Materialausgabe, Einweisung, Besetzung der Positionen, Melden Einsatzbereitschaft, Durchführung Einsatz, Nachbereitung

## Zutrittsregelung

Festlegen wer wann wie wo und wozu Zutritt zum Veranstaltungsbereich erlangen soll. Muster der Zugangsberechtigungen im Anlagenbereich abbilden.

**Beispiel:**

Um auf das Veranstaltungsgelände zu gelangen, sind folgende Berechtigungen von den Personen zu erwerben/vorzuzeigen:

Besucher Einlass durch Besucherticket am Eingang

Mitarbeiter Mitarbeiterausweis

VIP Klubkarte

Sicherheitsmitarbeiter Dienstausweis

Fremdunternehmen Zutrittsliste

## Parkordnung

Sofern für die Veranstaltungsstätte Parkflächen zur Verfügung stehen, sollte die Nutzung geregelt werden. Die Nutzungsanweisung und Muster können im Anlagenteil angefügt sein.

Um auf das Parkgelände zu gelangen und rechtmäßig zu parken, sind folgende Berechtigungen von den Personen zu erwerben/vorzuzeigen:

**Beispiel:**

Besucher Parkausweis

Mitarbeiter Mitarbeiterausweis in Verbindung mit einer gültigen Jahresparkkarte

VIP Parkausweis oder Jahresparkkarte

# Anhang

* Checkliste
* Genehmigungen (Niederschriften Bauamt, Konformitätsbescheinigung)
* Protokolle (Abnahme, Übernahme)
* Ablaufplan der Veranstaltung
* Telefonliste
* Muster-Akkreditierungen
* Alarmliste
* Räumungsablauf
* Hausordnung
* Brandschutzordnung A, B, C
* Handlungsanweisung
* Ordneraufgaben zur Gefahrenabwehr
* Flucht- und Rettungswegeplan
* Außenanlagenplan
* Positionen Ordnungsdienst
* (Ent-)Störungskonzept