

Anleitung für Sicherheitsbeschreibungen für Veranstaltungen in Hannover

Version 1.0

Stand 01.04.2026

I) Einleitung

Mit dieser Anleitung werden die Mindestanforderungen und Bestandteile einer Sicherheitsbeschreibung für Veranstaltungen dargelegt. Diese Anleitung wurde von der Landeshauptstadt Hannover, Fachbereich Sport, Bäder und Eventmanagement, Fachbereich Feuerwehr und der Polizeidirektion Hannover im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens erstellt.

Gäste von Veranstaltungen setzen sich selbst bei sehr sorgfältig vorbereiteten Events immer einem gewissen Restrisiko aus, das sich auch mit bestmöglicher Planung nicht vollständig vermeiden lässt und zu deren allgemeinem Lebensrisiko gehört. Zugleich dürfen sie erwarten, dass sie vor vermeidbaren Gefahren geschützt werden. Gefordert sind Planung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung durch Veranstalter*innen sowie die Begleitung durch die Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik und Fachwissen zur Veranstaltungssicherheit.

Die Veranstalter*innen sind verantwortlich, die Sicherheit der Veranstaltung zu gewährleisten (zum Beispiel Verkehrssicherungspflicht). Sie müssen alle notwendigen Maßnahmen treffen, damit vorhersehbare, vermeidbare und naheliegende Gefahren vermieden werden. So wird berücksichtigt, dass es auch bei weniger komplexen Veranstaltungen Gefährdungen geben kann, die von dem*der Veranstalter*in im Vorfeld beschrieben werden.

Die zuständigen Behörden können von den Veranstalter*innen eine Sicherheitsbeschreibung verlangen. In diesem Fall wird kein vollumfängliches Sicherheitskonzept gefordert, sondern eine reduzierte und vereinfachte Veranstaltungsbeschreibung mit sicherheitsrelevanten Aspekten.

Die Sicherheitsbeschreibung gibt den Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben einen kompakten Überblick über die Planung und Durchführung der Veranstaltung. Sie ist eine strukturierte Veranstaltungsdarstellung mit sicherheitsrelevanten Aspekten unterhalb der Schwelle zum Sicherheitskonzept. Die Sicherheitsbeschreibung bildet die Basis für eine abgestimmte und zielgerichtete organisationsübergreifende Zusammenarbeit. Sie wird von dem*der Veranstalter*in verfasst.

II) Zur Verfahrensweise

1. Die Sicherheitsbeschreibung wird von dem*der Veranstalter*in nach Aufforderung der Genehmigungsbehörde erstellt. Die Anforderung erfolgt in Abstimmung mit dem Fachbereich Feuerwehr und der Polizei Hannover.
2. Nachdem der*die Veranstalter*in den Entwurf der Sicherheitsbeschreibung verfasst hat (bevorzugt als Word-Dokument), wird dieser der Genehmigungsbehörde zur Prüfung eingereicht. Sie beteiligt die Feuerwehr Hannover und die Polizei Hannover an der weiteren Prüfung. Die Genehmigungsbehörde koordiniert diesen Prozess.

Um den beteiligten Behörden ausreichend Gelegenheit zur vollständigen Bearbeitung zu geben, ist der erste aussagekräftige Entwurf der Sicherheitsbeschreibung, inklusive mindestens der Lage- und Aufbaupläne und eines Organigramms, spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen.

3. Durch die Genehmigungsbehörde erhält der*die Veranstalter*in innerhalb von 14 Tagen nach Eingang Rückmeldungen, auch von Polizei und Feuerwehr. Diese sind zu berücksichtigen oder strittig zu stellen, sodass sie gemeinsam geklärt werden können.

Änderungen und Anpassungen sind von Version zu Version zwingend farblich zu kennzeichnen. Bei Konsens können die farblichen Markierungen wieder entfernt werden.

4. Die finale Version der Sicherheitsbeschreibung ist allen Beteiligten mindestens eine Woche vor der Veranstaltung in Dateiform (bevorzugt als PDF-Dokument) zur Verfügung zu stellen.

Das Einvernehmen wird von allen Beteiligten durch digitale Zeichnung eines PDF-Dokuments hergestellt.

III) Anleitung zur Erstellung einer Sicherheitsbeschreibung

Im Folgenden wird eine Mustergliederung für eine Sicherheitsbeschreibung vorgestellt.

Deckblatt

Name der Veranstaltung
Zeitraum
Veranstaltet von
Verfasst von
Versionsnummer
Datum der Bearbeitung

1. Angaben zum*zur Veranstalter*in
2. Angaben zur Veranstaltung
3. Veranstaltungsort
4. Angaben zum Sicherheits- und Ordnungsdienst / veranstaltungsbezogenen Sanitätsdienst
5. Verkehr
6. Catering / Merchandising
7. Technische Ausstattung
8. Versicherungen
9. Handlungsabläufe zu Absage, Unterbrechung, Räumung und Abbruch
10. Sicherheitskommunikation und -durchsagen
11. Anlagen

➤ [Hier ist der Link zu Anlage Glossar](#)

Sicherheitsbeschreibung

1. Angaben zum*zur Veranstalter*in

Die Angaben zum*zur Veranstalter*in beschreiben, wer die rechtliche und organisatorische Gesamtverantwortung für die Veranstaltung trägt und Ansprechperson für die Behörden ist.

Veranstaltet von (juristische Person)	
Kontaktdaten Veranstalter*in	
Kontaktdaten der Veranstaltungsleitung / verantwortlicher Person vor Ort / Stellvertretung Ggf. Schichteinsatzplanung hinzufügen	
Referenzen Veranstalter*in	

2. Angaben zur Veranstaltung

Dieser Abschnitt dient dazu, ein inhaltliches Bild der jeweiligen Veranstaltung zu vermitteln und die Veranstaltung in ihrer Gesamtheit darzustellen.

Name / Bezeichnung der Veranstaltung	
Art der Veranstaltung (z. B. Straßenfest, Open Air-Konzert, Marathon, Radrennen, Brauchtumsumzug)	
Datum der Veranstaltung	
Durchführungszeiten	
Aufbau: Beginn und Ende (Daten und Uhrzeiten)	
Abbau: Beginn und Ende (Daten und Uhrzeiten)	
Erwartete Anzahl von Gästen (zeitgleich / täglich)	

Ablauf / Programm	
Erwartete Zusammensetzung des Publikums (z. B. Erwachsene, Teenager, Familien, Senior*innen)	
Art der Bewerbung (z. B. Flyer, Plakate, Radio, Fernsehen, Social Media)	
Findet Alkoholausschank statt? Ist erhöhter Rauschmittelkonsum zu erwarten?	
Sind Awarenessmaßnahmen geplant? Wenn ja, welche?	
Störungen durch Gastverhalten erwartet?	
Musikdarbietungen geplant? Falls ja: Art und Dauer der Musikdarbietung (z. B. Livemusik mit oder ohne Beschallungsanlage, Musik über Beschallungsanlage)	
Verwendung von offenem Feuer oder Pyrotechnik	

3. Veranstaltungsort

Angaben zum Veranstaltungsort sind erforderlich, damit Lage, Zuschnitt und Nutzung der Fläche beziehungsweise des Platzes, der Straßenzüge oder des Streckenverlaufs eindeutig beschrieben werden und nachvollziehbar sind.

Verpflichtend: Ein maßstabsgetreuer Flächen- und Lageplan mit Legende ist beizufügen. Darin sind Verkaufsstände mit Standnummern und Toilettenanlagen zu verzeichnen.

Art, Größe und ggf. Eigentümer*in / Betreiber*in des Geländes	
Veranstaltungsort (Geltungsbereich)	
Wirkungsbereich (z. B. umliegende Straßen, Routen- bzw. Streckenverlauf)	

Besonderheiten des Veranstaltungsgeländes (z. B. Wassernähe)	
Einzäunung des Geländes? Falls ja: Art der Einfriedung (Material, Höhe, Bebannerung etc.)	
Lage der Ein- und Ausgänge, Vereinzelungsanlagen (Lageplan beifügen)	
Zugangskontrollen	
Wenn vorhanden: Bühnen, Zelte oder Fliegende Bauten (Anzahl, Größe, Art; bei mehreren Fliegenden Bauten / Bühnen / Zelten Lageplan beifügen)	
Anzahl und Art der Toiletten	
Sicherheitsrundgang / Abnahme geplant? (Datum, Uhrzeit, Teilnehmende)	

Zusätzliche Angaben bei Umzügen

Aufstellfläche / Zugverlauf / Auflösungsfläche	
Einsatz von Tieren geplant? Falls ja: Welche?	
Anzahl Fußgruppen	
Anzahl, Maße und Höhe Motivwägen	
Anschlussveranstaltung nach Beendigung des Umzugs geplant?	

4. Angaben zum Sicherheits- und Ordnungsdienst / veranstaltungsbezogenen Sanitätsdienst

Angaben zum Sicherheits- und Ordnungsdienst und zum veranstaltungsbezogenen Sanitätsdienst sind erforderlich, damit Zuständigkeiten, Personalstärke, Qualifikation und Erreichbarkeit der Kräfte eindeutig dokumentiert sind.

Sollten für einzelne Bereiche (Sicherheits- und Ordnungsdienst oder Sanitätsdienst) gesonderte Einsatzpläne vorliegen, sind diese als Anlage beizufügen und ein Hinweis in der Tabelle aufzunehmen. Weitere Zeilen können bei Bedarf hinzugefügt werden.

4.1 Sicherheits- und Ordnungsdienst vorgesehen?	
Ansprechperson vor Ort	
Wenn ja: Kontaktdaten und Anzahl der einzusetzenden Kräfte des Sicherheits- und Ordnungsdienstes	
Anwesenheitszeiten vor Ort	
4.2 Veranstaltungsbezogener Sanitätsdienst vorgesehen?	
Ansprechperson vor Ort	
Wenn ja: Kontaktdaten und Anzahl der einzusetzenden Kräfte des Sanitätsdienstes	
Anwesenheitszeiten vor Ort	

5. Verkehr

Bei größeren Veranstaltungen mit erhöhtem Publikumsaufkommen sind besondere Verkehrsmaßnahmen erforderlich. Hierzu gehören unter anderem Absprachen mit ÖPNV, An- und Abreisemöglichkeiten sowie die Planung von Park- und Abstellflächen. Auch die Benennung von erwarteten Reisezeiten ist im Hinblick auf andere Verkehre, wie zum Beispiel Berufsverkehr, notwendig.

Bei Veranstaltungen mit Verkehrs- beziehungsweise Sperrmaßnahmen ist ein gesonderter Verkehrszeichenplan einzureichen.

Sperrungen im öffentlichen Verkehrsraum notwendig? (Detaildarstellung / Straßennamen / Lageplan)	
Zusätzlicher Parkraum notwendig? (z. B. Kfz, Fahrräder, E-Scooter)	
Beschilderung im öffentlichen Verkehrsraum notwendig?	
Schaffung separater Zufahrten / Zugänge für Einsatz- und Rettungskräfte notwendig?	
An- und Abreise (erwartete Zeiten und Routen)	

6. Catering / Merchandising

Angaben zu Catering- und Merchandisingständen sind erforderlich, damit deren Standorte nachvollziehbar werden (Standnummern entsprechen den Nummern im Lageplan).

Liste der Standbetreibenden mit Standnummern und Kontaktdaten der Ansprechperson vor Ort	In Anlage
Anzahl Verkaufsstände	
Anzahl Cateringstände	

7. Technische Ausstattung

Hier sind die eingesetzten Anlagen und Systeme (zum Beispiel Bühnen-, Ton und Lichttechnik, Stromversorgung) wie auch die Art der Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege zu beschreiben.

Anzahl Beschallungsanlagen	
... davon für Durchsagen geeignet	
... davon notstromversorgt	
Beleuchtung (Gelände, insbesondere Flucht- und Rettungswege)	
... davon notstromversorgt	
Feuerlöscher (Art, Anzahl, Brandklassen)	
Art der Kennzeichnung Notausgänge / Fluchtwege	

8. Versicherungen

Angaben zu bestehenden Versicherungen sind erforderlich, damit die Behörden die Angemessenheit der Vorsorge nachvollziehen können.

Veranstaltungshaftpflichtversicherung vorhanden?	
--	--

9. Handlungsabläufe für Absage, Unterbrechung, Räumung und Abbruch

Die Festlegung von Handlungsabläufen dient dazu, mögliche Entwicklungen zu durchdenken und geeignete Vorsorgemaßnahmen oder Reaktionspläne vorzubereiten, bevor ein Ereignis tatsächlich eintritt.

Bestimmte Vorfälle, wie zum Beispiel Wetterereignisse, kritisch hohe Personendichten, Stromausfall, Brand, Person im Wasser, können zu Handlungsabläufen führen, die im Folgenden zu beschreiben sind.

Beschreibung Ablauf bei Absage	
Beschreibung Ablauf bei Unterbrechung inkl. Wiederaufnahme	
Beschreibung Ablauf bei (Teil-)Räumung	
Beschreibung Ablauf bei (Teil-)Abbruch	

10. Sicherheitskommunikation und -durchsagen

Für die interne Kommunikation ist ein ausfallsicherer, redundanter Funkbetrieb zu planen, in dem Rufnamen, Kanäle und Rückfallebenen eindeutig festgelegt sind und die ständige Erreichbarkeit aller relevanten Funktionsgruppen (zum Beispiel Veranstaltungsleitung, Sicherheits- und Ordnungsdienst, Technik, Sanitätsdienst) strukturiert beschrieben wird.

Es müssen barrierefreie, zielgruppenorientierte Sicherheitsdurchsagen für diverse Szenarien (zum Beispiel für Abbruch der Veranstaltung, Räumung bzw. Teilräumung des Veranstaltungsgeländes, Unwetterwarnung, Stromausfall etc.) vorbereitet werden. Sicherheitsdurchsagen sollten klar, prägnant und kurz formuliert sein, zum Beispiel:

„An alle Gäste, hier spricht der*die Veranstalter*in. Aufgrund einer technischen Störung muss die Veranstaltung beendet werden. Bitte verlassen Sie ruhig und geordnet das Gelände. Nehmen Sie Rücksicht auf Kinder und eingeschränkte Personen. Folgen Sie den Anweisungen der Sicherheitskräfte.“

Die Sicherheitsdurchsagen sollten als Handkarten für die durchsagende Person zur Verfügung stehen.

Textentwürfe sind als Anlage hinzuzufügen.

Interner Funk zur ausfallfreien, redundanten Kommunikation geplant? Beschreibung der Erreichbarkeiten der Funktionsgruppen	
Sicherheitsdurchsagen vorbereitet?	
Einweisung Dienstleistende in die Sicherheitsbeschreibung (Datum / Uhrzeit)	

11. Anlagen

Sollte eine Anlage hinzugefügt werden beziehungsweise nicht notwendig sein, ist dies in der Tabelle zu vermerken.

Organigramm / Zuständigkeiten während der Veranstaltung	
Maßstabsgetreuer Flächen- und Lageplan mit Legende	
Kontakt- und Telefonliste	
Liste der Standbetreibenden mit Standnummern und Ansprechpersonen vor Ort	
Sicherheitsdurchsagen	
...	

Änderungen und Fortschreibungen sind vorbehalten.