



Musteraufbau Sicherheitskonzepte für Veranstaltungen in Hannover

Überarbeitete Version 4.0

Stand 01.04.2026

Inhaltsverzeichnis des Musteraufbaus

I) Einleitung	3
II) Verfahrensweise	4
III) Hinweise zur Anwendung des Musteraufbaus	5
Erläuterungen zur Mustergliederung	6
Kapitel A – Veranstaltungsbeschreibung	7
1. Allgemeine Angaben.....	7
2. Teilnehmendenprofil	9
3. Organisation des*der Veranstaltenden	10
Kapitel B – Infrastruktur und Verkehr	18
4. Infrastruktur im Veranstaltungsbereich.....	18
5. Kapazitätsberechnung	21
6. Publikumsmanagement	22
7. Verkehr	23
Kapitel C – Gefährdungsanalyse, Szenarien, Maßnahmen.....	24
8. Benennung der Schutzziele	24
9. Risikomanagement	24
9.1 Ereignisse.....	25
9.2 Bearbeitungsschritte zur Erstellung eines Ereignisses	26
9.3 Handlungsabläufe	30
9.4 Checklisten	30
9.5 (Krisen-)Kommunikation und Sicherheitsdurchsagen	30
Kapitel D – Schlussbemerkung, Erklärung des Einvernehmens	32
10. Schlussbemerkungen	32
11. Erklärung des Einvernehmens durch Unterschrift der Verantwortlichen	32
Kapitel E – Tabelle Anhänge.....	33

I) Einleitung

Mit diesem Musteraufbau werden die Mindestanforderungen und Bestandteile eines Sicherheitskonzeptes für Veranstaltungen festgelegt. Seit 2015 dient er als Grundlage für Sicherheitskonzepte, die im Rahmen eines Genehmigungsverfahrens durch die Veranstaltenden erbracht werden müssen. Dieser Musteraufbau wurde von der Landeshauptstadt Hannover, Fachbereich Sport, Bäder und Eventmanagement, Fachbereich Feuerwehr und der Polizeidirektion Hannover im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens erstellt.

Ziel ist es, die Sicherheit auf Veranstaltungen auf Basis eines strukturierten Konzeptes zu erhöhen. Die im Musteraufbau beschriebenen Grundlagen dienen dazu, das Verhältnis zwischen Veranstaltenden sowie beteiligten Behörden verbindlich, transparent und vergleichbar zu regeln und die Sicherheitsprozesse zu planen.

Die wesentlichen Elemente ist die umfassende Beschreibung der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen. Außerdem umfasst der Musteraufbau die Analyse und Bewertung von Risiken und Gefahren, die mit der Veranstaltung zusammenhängen, und den Umgang damit. Weitere Bestandteile sind Informationen zu Ansprechpersonen und deren Erreichbarkeiten. Alle benannten und angehängten Anlagen sind mitgeltende Unterlagen und dienen nicht nur der Information.

Das Sicherheitskonzept ist Teil der Genehmigung. Es ersetzt nicht das eigentliche Genehmigungsverfahren und andere dazugehörige Prozesse, wie zum Beispiel die Klärung des Lärmschutzes oder das Antragsverfahren. Das Einvernehmen zum Sicherheitskonzept wird durch die Unterschriften der Beteiligten erlangt.

Ein Sicherheitskonzept nach diesem Musteraufbau erfüllt im Bereich der Zuständigkeit der Landeshauptstadt Hannover im Falle eines Genehmigungsverfahrens auf Grundlage der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung die Anforderungen aus § 43 NVStättVO.

Die personenbezogenen Daten, die im Musteraufbau erhoben werden, werden nach den Regelungen des Art. 6 Absatz 1 Buchstabe a) DSGVO durch die beteiligten Behörden verarbeitet. Es werden nur die personenbezogenen Daten verarbeitet, die bereitgestellt werden, es werden keine Daten bei Dritten erhoben. Die Dauer der Speicherung dieser Daten richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen. Wird der Datenschutzvereinbarung nicht widersprochen, setzen die beteiligten Behörden das Einverständnis voraus. Darüber hinaus wird davon ausgegangen, dass die Verfasserinnen entsprechende datenschutzrechtliche Bestimmungen kennt und ggf. die Einverständnisse zum Speichern personenbezogener Daten eingeholt hat.

II) Verfahrensweise

1. Das Sicherheitskonzept wird von dem*der Veranstaltenden nach Aufforderung der Genehmigungsbehörde erstellt. Die Anforderung erfolgt in Abstimmung mit dem Fachbereich Feuerwehr und der Polizei Hannover.
2. Nachdem der*die Veranstaltende den Entwurf des Sicherheitskonzeptes 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 und lädt ggf. auch zu Terminen ein, bei denen offene Fragen geklärt werden können. Um den beteiligten Behörden ausreichend Gelegenheit zur vollständigen Bearbeitung zu geben, ist der erste aussagekräftige Entwurf des Sicherheitskonzeptes, inkl. mindestens der Lage- und Aufbaupläne, Flucht- und Rettungswegdarstellung, Sanitätsdienst- sowie Sicherheits- und Ordnungsdienstkonzepte und des Organigramms, spätestens **8 Wochen vor der Veranstaltung**, einzureichen.
3. Durch die Genehmigungsbehörde erhält der*die Veranstaltende 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 des Sicherheitskonzeptes ist allen Beteiligten mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung in Dateiform (bevorzugt als PDF-Dokument) zur Verfügung zu stellen. Im Einzelfall kann ein ausgedrucktes Exemplar für die Genehmigungsbehörde angefordert werden. Das Einvernehmen wird von allen Beteiligten durch digitale Zeichnung eines PDF-Dokuments hergestellt. Den Unterschriftenlauf organisiert der*die Veranstaltende. Spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn ist das Einvernehmen durch die Veranstaltenden herzustellen und durch Unterschriften nachzuweisen.
5. Veranstaltungen, für die ein Sicherheitskonzept vorliegt, sind durch die Veranstaltenden grundsätzlich, mindestens in Form einer Abfrage aller beteiligten Gewerke und Institutionen, per E-Mail nachzubereiten. Eine Rückmeldung an die Genehmigungsbehörde ist in jedem Fall, auch bei positivem oder ereignislosem Verlauf erforderlich.

Der Prozess und die Überwachung liegt bei der Genehmigungsbehörde.

Im Bedarfsfall, auch auf Anforderung der Sicherheitsbehörden, ist in Abstimmung mit der Genehmigungsbehörde eine zeitnahe (innerhalb von 6 bis 8 Wochen) Nachbesprechung anzusetzen.

Die Nachbereitung und Auswertung der Erkenntnisse dienen gerade bei wiederkehrenden Veranstaltungen dazu, die Veranstaltungsqualität zu sichern bzw. zu steigern. In der abschließenden Nachbereitung / Nachbesprechung sind Erfahrungen aller an der Planung und Durchführung der Veranstaltung Beteiligten zu erörtern, festzuhalten und Lösungsmöglichkeiten bei erkannten Schwachstellen zu dokumentieren.

III) Hinweise zur Anwendung des Musteraufbaus für das Erstellen eines Sicherheitskonzepts

Im Folgenden wird eine **Mustergliederung** für ein Sicherheitskonzept vorgestellt.

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Veranstaltungsbezogene Begriffsbestimmungen / Abkürzungsverzeichnis

Kapitel A – Veranstaltungsbeschreibung

1. Allgemeine Angaben
2. Teilnehmendenprofil
3. Organisation des*der Veranstaltenden

Kapitel B – Infrastruktur und Verkehr

4. Infrastruktur im Veranstaltungsbereich
5. Kapazitätsberechnung
6. Publikumsmanagement
7. Verkehr

Kapitel C – Gefährdungsanalyse, Szenarien, Maßnahmen

8. Benennung der Schutzziele
9. Gefährdungsanalyse
 - 9.1 Eintrittsszenarien
 - 9.2 Handlungsabläufe
 - 9.3 Checklisten
 - 9.4 (Krisen-)Kommunikation und Sicherheitsdurchsagen

Kapitel D – Schlussbemerkung, Erklärung des Einvernehmens

10. Schlussbemerkungen
11. Erklärung des Einvernehmens durch Unterschrift der Verantwortlichen

Kapitel E – Tabelle Anhänge

Erläuterungen zur Mustergliederung

Die verfassende Person hat folgende Seiten als vorangestellte Angaben dem Sicherheitskonzept hinzuzufügen.

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

Jede Änderungsversion muss mit einer fortlaufenden Versionsnummer gekennzeichnet werden!

- Inhaltsverzeichnis des Sicherheitskonzepts inkl. Seitenzahlen
- Begriffsbestimmungen

Es wird unter folgendem Link ein Glossar zur Verfügung gestellt, das verbindlich ist. Es muss dem Sicherheitskonzept **nicht** als Dokument beigelegt werden.

Ergänzende, veranstaltungsbezogene Begriffsbestimmungen des*der Veranstaltenden sind im Sicherheitskonzept aufzuführen.

- Abkürzungsverzeichnis

Alle im Sicherheitskonzept verwendeten Abkürzungen sind an dieser Stelle aufzuführen, wie zum Beispiel:

Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben	BOS
Landeshauptstadt Hannover	LHH
Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung	NVStättVO
Öffentlicher Personennahverkehr	ÖPNV
Sicherheitskonzept	Siko
Sondernutzungssatzung	SoSa

Kapitel A – Veranstaltungsbeschreibung

In diesem Teil wird die Veranstaltung beschrieben. Gleichzeitig werden die verantwortlichen Personen auf Seiten des*der Veranstaltenden benannt. Ziel ist es, ein Bild der Veranstaltung im Sinne von Atmosphäre, Ablauf, Zielgruppen und Dramaturgie zu zeichnen, so dass sich alle Beteiligten darüber im Klaren sind, was die jeweilige Veranstaltung erreichen möchte und wen sie in welcher Form anspricht. In diesem Teil sollten auch Erfahrungen aus den Vorjahren und ggf. auch an anderen Veranstaltungsorten dargelegt werden.

1. Allgemeine Angaben

Allgemeine Angaben, die im Sicherheitskonzept enthalten sein müssen. Der Abschnitt dient dazu, ein möglichst vollständiges Bild der jeweiligen Veranstaltung zu vermitteln, da hier die Veranstaltung in ihrer Gesamtheit dargestellt wird.

Titel und Datum der Veranstaltung	
Veranstalter*in (juristische Person) und Veranstalter*in (natürliche Person)	
Veranstaltungsleitung, falls abweichend von dem*der Veranstaltenden (natürliche Person, gemäß § 38 NVStättVO) und Stellvertretung	
Beginn und Ende der Veranstaltung (Daten und Uhrzeiten)	
Beginn und Ende des Aufbaus (Daten und Uhrzeiten)	
Beginn und Ende des Abbaus (Daten und Uhrzeiten)	
Durchführungszeiten (Daten und Uhrzeiten)	
Ort der Veranstaltung (Platz, Straßen, Routenverlauf)	
Wirkungsbereich der Veranstaltung (Auf welche Bereiche hat die Veranstaltung Auswirkungen?)	

Geltungsbereich des Sicherheitskonzepts (Wo und für wen gilt dieses Konzept?)	
Termin, Uhrzeit und Treffpunkt für Abnahme / Sicherheitsrundgang des*der Veranstaltenden mit BOS (Einladung zusätzlich erforderlich!)	
Erwartete Anzahl Gäste	
Verteilung der Gäste nach Tagen und Uhrzeiten	
Maximal zulässige Anzahl Gäste	
Idee / Anlass der Veranstaltung	
Welche Zielgruppe soll damit erreicht werden?	
Art der Bewerbung (z. B. Flyer, Plakate, Radio, Fernsehen, Social Media)	
Programm mit zeitlichem Verlauf (detaillierter zeitlicher Ablauf als Anhang)	
Benennung sämtlicher Aktivitäten	
Künstler*innen (Name, Genre, Bekanntheitsgrad, Besonderheiten)	
Einsatz und Einbindung von Tieren	
Bei wiederkehrenden Veranstaltungen: Erfahrungen und Besonderheiten aus dem Vorjahr	

Bei erstmaligen Veranstaltungen: Erfahrungen und Besonderheiten bei gleichen Veranstaltungen an einem anderen Ort	
Relevante Parallelveranstaltungen inkl. Beschreibung der Wechselwirkung auf die Veranstaltungen	

Zusätzliche Angaben bei Umzügen oder Streckenveranstaltungen

Start- und Zielfläche	
Aufstellflächen für Vor- und Nachbereitung	
Anzahl, Größe und Höhe von Umzugs-/ Motivwagen	
Anzahl Teilnehmende / Aktive	
Anzahl Fußgruppen	

2. Teilnehmendenprofil

Erwartetes Publikum (Zusammensetzung, Altersdurchschnitt, Beeinträchtigungen)	
Anreise der Besuchenden (lokal, regional, überregional, Ausland)	
Anwesenheit von Schutzpersonen	
Publikumsverhalten (Rivalitäten, Konsum berauschender Mittel, Konfliktpotenzial)	
Politische Bezüge, Fanverhalten, Brauchtumspflege	
...	

3. Organisation des*der Veranstaltenden

Aufbauorganisation des*der Veranstaltenden

Organigramm der Gesamtveranstaltung inklusive sämtlicher Gewerke als Anlage.

Kontaktinformationen

	Name und Kontakt- informationen im Vorfeld	Name und Kontakt- informationen während der Veranstaltung
Veranstaltet von		
Veranstaltungsleitung (gemäß § 38 NVStättVO)		
Stellvertretung vor Ort Ggf. Einsatzschichtplan hinzufügen		
Verantwortlich für Veranstaltungstechnik (gemäß § 39 NVStättVO)		
Leitung Sanitätsdienst		
Leitung privater Sicherheits- und Ordnungsdienst		
Sicherheitssprecher*in		
...		

Aufgabenbeschreibungen

An dieser Stelle sind veranstaltungsspezifische Aufgaben des*der Veranstaltenden zu erläutern, die über die Begriffsbestimmungen im Glossar hinausgehen.

Aufgabenbeschreibungen dienen der Klärung und Abgrenzung, damit Aufgaben und Zuständigkeiten nicht doppelt oder gar nicht wahrgenommen werden. Die Entscheidung, welche Behörden und Organisationen einzubinden sind, ist während der Erstellung des Sicherheitskonzeptes einvernehmlich zu klären.

Sollten für einzelne Bereiche (zum Beispiel Sicherheits- und Ordnungsdienst oder Sanitätsdienst) gesonderte Einsatzkonzepte vorliegen, sind diese als Anlage beizufügen und ein Hinweis in der Tabelle aufzunehmen. Die Tabellen müssen in diesem Fall nicht zusätzlich ausgefüllt werden. Weitere Zeilen können bei Bedarf hinzugefügt werden.

Sicherheitskreis des*der Veranstaltenden

Zusammensetzung / Mitglieder	
Aufgabenbeschreibung für den Regelbetrieb	
Aufgabenbeschreibung für den Ereignisfall	
Standort auf dem Veranstaltungsgelände (Raum)	
Notfalltreffpunkt für den Sicherheitskreis	
Lagebesprechungen im Regelbetrieb (Teilnehmende, Zeiten und Ort)	
Lagebesprechungen im Ereignisfall (Teilnehmende und Ort)	
Dokumentation von Ereignisfällen (Wer dokumentiert und wie wird dokumentiert?)	
Erreichbarkeitskonzept inkl. Planungen zu redundanten Kommunikationswegen (ggf. als Anlage)	

Koordinierungsgruppe

Zusammensetzung/Mitglieder	
Standort auf dem Veranstaltungsgelände (Raum) und Ersatztreffpunkt	
Technische Ausstattung des Standorts, inkl. Festnetznummern (soweit vorhanden)	
Zeiten für Lagebesprechungen	
Bei permanent besetzter Koordinierungsgruppe hier Daten und Dienstzeiten eintragen	

Unmittelbare Dokumentation von Ereignisfällen und Besprechungsergebnissen (Wer dokumentiert und wie wird dokumentiert?)	
Erreichbarkeitskonzept inkl. Planungen zu redundanten Kommunikationswegen (als Anlage)	

Veranstaltungsbezogener Sanitätsdienst

Aufgabenbeschreibung in Stichpunkten	
Anzahl Mitarbeitende während der Veranstaltung (inkl. Befähigung und Qualifikation)	
Standort(e) während der Veranstaltung	
Einsatzplan Personal und Ausstattung (Anwesenheitszeiten / Einsatzbereitschaft)	
Kontaktinformationen und Ansprechperson / Einsatzleitung während der Veranstaltung	

Privater Sicherheits- und Ordnungsdienst

Aufgabenbeschreibung in Stichpunkten	
Anzahl Mitarbeitende während der Veranstaltung (inkl. Befähigung und Qualifikation)	
Standort(e) während der Veranstaltung (z. B. „Pünktchenplan“)	
Einsatzplan Personal und Ausstattung (Anwesenheitszeiten / Einsatzbereitschaft)	
Kontaktinformationen und Ansprechperson / Einsatzleitung während der Veranstaltung	

Ansprechperson(en) ÖPNV

Aufgabenbeschreibung in Stichpunkten	
Kontaktinformationen im Vorfeld	
Ansprechperson während der Veranstaltung mit Erreichbarkeit	
Standort während der Veranstaltung	
Anwesenheitszeiten/ Einsatzbereitschaft	

Weitere sicherheitsrelevante Personen / Organisationen sind in Tabellenform zu ergänzen.

Ansprechpersonen beteiligter Behörden

Genehmigungsbehörde / Kommunale Gefahrenabwehrbehörde

Kontaktinformationen im Vorfeld	
Ansprechperson vor Ort mit Erreichbarkeit	
Standort während der Veranstaltung	

Polizei

Kontaktinformationen im Vorfeld	
Ansprechperson vor Ort mit Erreichbarkeit	
Standort während der Veranstaltung	

Feuerwehr / Rettungsdienst

Kontaktinformationen im Vorfeld	
Ansprechperson vor Ort mit Erreichbarkeit	
Standort während der Veranstaltung	

Weitere sicherheitsrelevante Personen / Organisationen sind in Tabellenform zu ergänzen.

Unterstützende Planungen und Konzepte des*der Veranstaltenden

Die Durchführung von Veranstaltungen bringt eine Vielzahl weiterer organisatorischer und sicherheitsrelevanter Anforderungen mit sich. Neben der allgemeinen Veranstaltungsorganisation sind insbesondere unterstützende Informationen und Maßnahmen zu den Themen Awareness, Barrierefreiheit und Lärmschutz von zentraler Bedeutung, um den Schutz von Besuchenden, Mitwirkenden und Mitarbeitenden wie auch Anwohnenden zu gewährleisten.

Hierbei sind, angepasst an die Art und das Format der Veranstaltung, die nachfolgenden Themen zu planen. Treffen einzelne Themen oder Punkte nicht zu, ist dies mit einer kurzen Begründung zu dokumentieren.

Sollten für einzelne Themen gesonderte Konzepte vorliegen, sind diese als Anlage beizufügen und ein Hinweis in der Tabelle aufzunehmen. Die Tabellen müssen in diesem Fall nicht zusätzlich ausgefüllt werden.

Awareness

Ansprechperson im Vorfeld	
Ansprechperson vor Ort	
Maßnahmen zur Prävention von Diskriminierungen, sexualisierter Gewalt und Grenzüberschreitungen	
Awareness-Infrastruktur (z. B. Awareness-Stand, Rückzugsräume)	
Awareness-Team: Aufgabenbeschreibung	
Awareness-Team: Qualifizierung	
Awareness-Team: Personelle Besetzung & Teamstruktur	
Awareness-Team: Anwesenheitszeiten	
Möglichkeiten der Besuchenden, das Awareness-Team zu kontaktieren	
Weitere Unterstützungsangebote für Betroffene von Diskriminierung, sexualisierter Gewalt oder Grenzüberschreitungen	

Maßnahmen für Menschen mit Einschränkungen

Maßnahmen und barrierefreie Informationen im Vorfeld der Veranstaltung (Beschreibung des Geländes erfolgt unter Punkt 4)	
Barrierefreiheit in der Kommunikationsarbeit (z. B. Leichte Sprache, große Schrift, hohe Kontraste usw.)	
Informationsbereitstellung für Menschen mit Einschränkungen (z. B. Informationen zur Barrierefreiheit auf der Website)	
Personal zur Unterstützung von Menschen mit Einschränkungen (z. B. Aufgabenbeschreibung, Qualifizierung)	
Anwesenheitszeiten / Standorte	
Barrierefreiheit bei Notfällen (z. B. barrierefreie Rettungswege, Ausstattung zur Rettung von Menschen mit Einschränkungen)	
Weitere Maßnahmen für Menschen mit Einschränkungen	

Jugendschutz

Maßnahmen zum Jugendschutz	
Verantwortlich für die Einhaltung / Kontrolle der Maßnahmen	
Erreichbarkeit des*der Verantwortlichen	

Umweltschutz / Immissionsschutz

Maßnahmen zum Lärmschutz	
z. B. Maßnahmen zum Gewässerschutz	
z. B. Maßnahmen zum Naturschutz	
z. B. Maßnahmen zur ökologischen Nachhaltigkeit, Maßnahmen zur Vermeidung von Vermüllung, Maßnahmen zur Vermeidung von Abfall, Pfandsystem für Becher, Teller, Besteck	

Außerdem können weitere Themen in Tabellenform ergänzt werden.

Drohnen, Hubschrauber, sonstige Flugobjekte

Aufstieg von Flugobjekten geplant?	
Ort, Datum, Zeitpunkt, Route des geplanten Flugs	
Verantwortlich für Planung / Betrieb	
Erreichbarkeit des*der Verantwortlichen	

Umgang mit berauschenden Mitteln

Maßnahmen zum Umgang mit berauschenden Mitteln	
Verantwortlich für die Umsetzung / Kontrolle der Maßnahmen	
Erreichbarkeit des*der Verantwortlichen	

Fundbüro

Standort	
Öffnungszeiten	
Umgang bei Auffinden verlorener Gegenstände während der Veranstaltung	
Umgang mit verlorenen Gegenständen nach der Veranstaltung	

Kindersammelstelle / Vermisste

Maßnahmen im Vorfeld	
Maßnahmen während der Veranstaltung	
Treffpunkte	
Personelle Besetzung	

Zugangs- und Akkreditierungskonzept

Beschreibung der Bereiche	
Zutrittsberechtigte je Bereich (Funktion)	
Übersicht der Ausweise (grafische Umsetzung)	
Zuständigkeit für Kontrolle der Einhaltung (z. B. Sicherheitsdienst)	
Im Einzelfall auf Empfehlung der Polizei Zuverlässigkeits- und Sicherheitsüber- prüfung ausgewählter Personengruppen	

Kapitel B – Infrastruktur und Verkehr

Schwerpunkt in diesem Kapitel ist die Beschreibung von Logistik, Aufbauten und technischen Einrichtungen sowie die Darstellung eines schlüssigen Verkehrskonzepts.

4. Infrastruktur im Veranstaltungsbereich

Die wesentliche Grundlage hierfür ist ein vollständiger und maßstabsgetreuer Aufbau- und Flächenplan inkl. Legende. Darüber hinaus können Detailpläne oder spezialisierte Pläne, wie etwa eine gesonderte Darstellung der Flucht- und Rettungswege, erforderlich sein.

Beschreibung des Veranstaltungsgeländes

Lage des Veranstaltungsgeländes	
Besonderheiten des Veranstaltungsgeländes (z. B. Gewässernähe)	
Bodenbeschaffenheit	
Umzäunung	
Vereinzelungsanlagen	
Absperrungen (z. B. Schleusen, Gitter, Wellenbrecher)	
Kassen (sofern nicht Bestandteil von Catering / Geschäften von Schaustellenden)	
Be- und Ausschilderung	
Flächen für Feuerwehr und den öffentlichen Rettungsdienst	
Flächen für die Polizei	

Flächen für den Sanitätsdienst	
Infrastruktur für Menschen mit Einschränkung (z. B. Parkflächen, Toiletten, Podeste, Rampen)	
Barrierefreiheit am Veranstaltungsort (z. B. Toiletten, ebenerdige Zugänglichkeit, Rampen an Treppen, Aufzüge, Leitsystem für Menschen mit Sehbehinderung, Ruheräume, Sitzgelegenheiten, Induktionsanlage)	

Übersicht über alle Aufbauten

	Beschreibung	Maße / beanspruchte Fläche	Fliegende Bauten (Anzeige / Abnahme erforderlich) ^Δ
Bühne (Name, Standort) Bauweise, Barrieren, Zäune			
Cateringstände inkl. Ausstattung Zelte, Biertischgarnituren, Sonnenschirme etc.			
Sonstige Verkaufsstände inkl. Ausstattung Sonnenschirme, Zelte etc.			
Sonstige Aufbauten inkl. Ausstattung Informations- oder Sponsorenstände, Hüpfburgen etc.			
Aktionsstände inkl. Ausstattung			

Fahrgeschäfte			
...			

Δ Achtung: Dieser Hinweis im Sicherheitskonzept ersetzt **nicht** die ggf. notwendige Anmeldung bzw. Anzeige zur Gebrauchsabnahme.

Liste von Personen, die ausstellen / Stände betreiben

Eine Liste von Personen, die ausstellen / Stände betreiben, ist als Anlage 4.2 beizufügen.

Logistik

Stromversorgung	
Notversorgungskonzept inkl. Maßnahmen zur Ersatzbeschallung und -beleuchtung	
Toiletten (Sanitärcontainer, mobile Toiletten, Toiletten in Gebäuden)	
Toilettenreinigung und Entsorgung	
Abfallentsorgung / Leerungsintervalle	
Platz- / Straßenreinigungsintervalle	
LED-Wände auf dem Veranstaltungsgelände	
Videoüberwachung des Veranstaltungsgeländes	
WLAN-Netzwerke	
Fernsehaufzeichnung / Fernseh-livesendung / Übertragungstechnik	

Brandschutz

Wenn ein umfangreiches Brandschutzkonzept als Anlage vorhanden ist, kann die Beschreibung kürzer ausfallen.

Pyrotechnik / feuergefährliche Vorgänge	
Einsatz von Gasflaschen / Flüssiggas	

Offene Feuerstellen	
Speisenzubereitung mit flüssigem Fett	
Vorhaltung von Löschmitteln	
Brandsicherheitswache	

5. Kapazitätsberechnung

Um festzustellen, ob die Veranstaltung die erwartete Anzahl an Besuchenden aufnehmen kann, ist insbesondere bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen und auf umfriedeten Geländen im Freien eine Kapazitätsberechnung erforderlich.

Es sind die Regelungen der §§ 1 (2) und 7 (4) NVStättVO anzuwenden. Dabei ist sowohl eine Berechnung nach Nettofläche (Veranstaltungsgelände / -raum abzüglich Auf- und Einbauten, Rettungswegen etc.) durchzuführen als auch nach Breite und Kapazität der Rettungswege / Notausgänge. Bleiben Vereinzelungsanlagen des Einlasses während der Veranstaltung bestehen, können diese Bereiche nicht als Rettungswege angesetzt werden.

Der geringere der beiden ermittelten Werte begrenzt für eine Veranstaltung die zulässige Personenzahl inkl. des eigenen Personals für die Veranstaltungsdurchführung (technisches Personal, Servicepersonal, Sicherheits- und Ordnungsdienst etc.).

Die Kapazitätsberechnung als rechnerischer Nachweis ist als Anlage beizufügen.

6. Publikumsmanagement

Ein durchdachtes Publikumsmanagement ist ein wesentlicher Sicherheitsfaktor für jede Veranstaltung. Es sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Ankunft bis zur Abreise (Last Mile, Travellers Journey). Effiziente Prozesse bei der Registrierung, Zutrittskontrolle, Publikumslenkung und Kommunikation tragen dazu bei, Veranstaltungen sicher zu gestalten.

Maßnahmen für die Publikumslenkung bei der Anreise

Sicherheitspersonal außerhalb des Veranstaltungsgeländes	
Mobile Guides oder Event-Apps mit Navigation zu den richtigen Eingängen	
Musik, Licht oder Aktionen entlang des Wegs zur Einstimmung	
...	

Maßnahmen für die Publikumslenkung auf dem Gelände

Einlasssituation (Personelle Unterstützung?)	
Publikumsströme auf der Veranstaltungsfläche während der Durchführung	
Wegeleitführung bei unübersichtlichen Veranstaltungsflächen	
Ausschilderung der Flucht- und Rettungswege	
Rückbau der Vereinzelungsanlagen	
...	

Maßnahmen für die Publikumslenkung bei der Abreise

Beschreibung der Auslasssituation	
Öffnung weiterer Ausgänge	
Sicherheitspersonal außerhalb des Veranstaltungsgeländes	
...	

7. Verkehr

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

Bei Veranstaltungen mit Verkehrs- bzw. Sperrmaßnahmen ist ein gesondertes Verkehrskonzept mit Verkehrszeichenplan einzureichen.

Anreise (erwartete Zeiten und Routen)	
Verkehrslenkende Maßnahmen	
Absprachen mit ÖPNV	
Parkflächen Kfz und Busse (Parkplätze, P+R, Parken für VIP / Künstler*innen)	
Maßnahmen Taxiverkehr	

Maßnahmen Mietwagen (z. B. Kiss & Ride-Zonen für Uber)	
Abstellflächen Fahrräder (inkl. Abstellkapazitäten)	
Abstellflächen E-Scooter, Leihräder	
Abstimmung zu anderen Verkehren (Bahn, Flughafen etc.)	
Abreise (erwartete Zeiten und Routen)	
...	

Schutz vor Überfahrtaten

Wenn nach polizeilicher Gefährdungsbewertung eine erhöhte abstrakte Gefahr erkannt wird, können zusätzliche Schutzmaßnahmen erforderlich werden, wie zum Beispiel ein zertifizierter Zufahrtsschutz. Das Verfahren ist mit den zuständigen Behörden abzustimmen.

Das Thema wird in einer behördenübergreifenden AG Sicherheit behandelt. Ein abschließendes Ergebnis liegt noch nicht vor.

Kapitel C – Gefährdungsanalyse, Szenarien, Maßnahmen

8. Benennung der Schutzziele

Durch eine klare Benennung der Schutzziele und der Umsetzung der sich daraus ableitenden Maßnahmen soll eine möglichst sichere und ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung gewährleistet werden.

Mindestens sind

- körperliche Unversehrtheit von Personen,
- Verhindern von Sachschäden,
- Vermeiden von Umweltschäden,
- Begrenzung der Belastung für Anwohnende,
- ordnungsgemäße Veranstaltungsdurchführung

als Schutzziele darzustellen und ggf. zu ergänzen.

9. Risikomanagement

Das Risikomanagement umfasst sämtliche Schritte zur systematischen Analyse, Bewertung, Maßnahmenplanung und Überwachung / Kontrolle von Gefahren. Als Instrument der Planung dient das Risikomanagement dazu, frühzeitig Gefährdungen zu beschreiben und vorbereitet gegenzusteuern.

Die Bewertung möglicher Gefährdungen kann auf Grundlage eines Diagramms (x-Achse: Eintrittswahrscheinlichkeit, y-Achse: mögliche Schadenshöhe) erfolgen.

- Je höher die Eintrittswahrscheinlichkeit und gleichzeitig die mögliche Schadengröße, desto umfassender fallen die Maßnahmen bzw. planerischen Maßnahmen aus.
- Risikoermittlung: Risikowert = Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadensschwere.

Zunächst erfolgt die Risikobewertung, bevor Maßnahmen geplant oder ergriffen wurden.

Schadenshöhe					
hoch (4)					
mittel (3)					
gering (2)					
sehr gering (1)					
		sehr unwahrscheinlich (1)	unwahrscheinlich (2)	wahrscheinlich (3)	sehr wahrscheinlich (4)
		Eintrittswahrscheinlichkeit			

Fällt die Bewertung eines Szenarios in die **rote** Kategorie, so sind präventive Maßnahmen zu planen, sodass eine Bewertung in Kategorie **orange** erreicht wird. Hier ist der Handlungsdruck also sehr hoch und zwingend.

Fällt ein Szenario in die **orange** Kategorie, so sind Maßnahmen für den Eintrittsfall zu treffen, die den Umgang bei Eintritt klären und die Schadenshöhe auf ein geringes Maß (**grün**) oder auf null reduzieren.

Fällt ein Szenario in die **grüne** Kategorie, so sind in der Regel keine weiterführenden Maßnahmen zu treffen, jedoch Kommunikationsketten zu definieren, damit beispielsweise die Schadenshöhe gering bleibt oder gleich null ist.

Genauso ist auch eine Darstellung nach Zahlen möglich. Eintrittswahrscheinlichkeiten und Schadensmöglichkeiten werden entsprechend den Werten der Felder (siehe Risikograph) zugeordnet. Anschließend wird das Ergebnis der Multiplikation als Risikowert gebildet.

07-16	Risiko zu hoch, präventive Maßnahmen und Maßnahmen im Eintrittsfall müssen beschrieben werden.
03-06	Risiko mittel, präventive Maßnahmen und Maßnahmen im Eintrittsfall müssen beschrieben werden.
01-02	Risiko akzeptabel, Maßnahmen im Eintrittsfall müssen beschrieben werden.

Die einzelnen Schritte einer Analyse, Bewertung und Maßnahmenbeschreibung werden in Abschnitt 9.2. im Sinne eines Szenarios vorgestellt. Maßnahmen können baulicher, technischer, kommunikativer, personeller und organisatorischer Art sein bzw. eine Kombination daraus.

Die genaue Auswahl der jeweiligen Ereignisse, die bewertet werden müssen, kann von Veranstaltung zu Veranstaltung voneinander abweichen.

Die Risikoanalyse ist für die nachfolgenden Ereignisse durchzuführen.

9.1 Ereignisse

Folgende Ereignisse sind Pflichtangaben im Sicherheitskonzept und somit zwingend durch die Veranstaltenden zu beschreiben und Maßnahmen dazu umzusetzen:

- Wetterereignisse: - Starkregen, Hagel, Blitze
- Sturm, Starkwinde und Böen
- Temperaturextreme (große Hitze, Schnee, Eis)
Jedes Ereignis muss beschrieben werden.
- Kritisch hohe Personendichten (z. B. Drängelsituationen an einzelnen Punkten, lange Wartezeiten, Verteilen von Gratisartikeln)
- Brand
- Ausfall von Betriebstechnik, z. B. Stromausfall
- Drohszenarien, die bei dem*der Veranstaltenden gemeldet werden (z. B. Bombendrohung / Terrorwarnung) – Beschreibung der Maßnahmen bis zur Übernahme durch die Polizei / Behördenlage
- Verdächtiger Gegenstand
- Störung der Veranstaltung durch Gäste
- Auswirkung von Unwetter auf Bühnenaufbauten und anderen Aufbauten
- Verkehrswege (z. B. Ausfall von Verkehrswegen, Verkehrsstörung des ÖPNV)

Weitere Ereignisse können zum Beispiel sein:

- Veranstaltungsbezogene Ereignisse (z. B. Personen im Wasser)
- Sichtung von nicht zur Veranstaltung gehörenden Flugobjekten / Drohnen – Beschreibung der Maßnahmen bis zur Übernahme durch die Polizei / Behördenlage

Weitere Ereignisse können zusätzlich beschrieben und bewertet werden, sofern dies für die Veranstaltenden relevant ist. Außerdem kann die Bearbeitung bestimmter Ereignisse durch Polizei und Feuerwehr sowie die Genehmigungsbehörde vorgegeben werden.

Im konkreten Umgang mit einem Ereignis gibt es zwei Erfordernisse:

Präventive Maßnahmenplanung

Ziel ist es, bei erkannten Gefahren Maßnahmen zu entwickeln, um Probleme, Risiken oder Schäden zu vermeiden, bevor sie entstehen, und eine bessere Handlungsgrundlage für den Eintrittsfall zu schaffen.

Beispiel: Ein Taschenverbot auf einer Veranstaltung, um die Eintrittswahrscheinlichkeit verdächtiger Gegenstände auf dem Veranstaltungsgelände zu reduzieren.

Maßnahmen im Eintrittsfall

Der nächste Abschnitt bezieht sich auf die Planung von Handlungsabläufen im Eintrittsfall.

Es wird angenommen, dass ein bestimmter Fall eintritt, zum Beispiel ein Unwetter. Ziel ist es, durch funktionierende Meldekettens und definierte Handlungsabläufe Schäden zu vermeiden oder so gering wie möglich zu halten. Anschließend sollte – soweit dies möglich ist – der Regelbetrieb der Veranstaltung wiederhergestellt werden.

Dabei gibt es ereignisspezifische Handlungsabläufe, die nur auf ein einzelnes Ereignis anwendbar sind (z. B. Feuerlöscher für Brand). Außerdem gibt es allgemeine Handlungsabläufe, in die jedes Ereignis münden kann, wie zum Beispiel der Abbruch der Veranstaltung.

9.2. Bearbeitungsschritte zur Erstellung eines Ereignisses

Nachfolgend werden die einzelnen Schritte einer Analyse, Bewertung und Maßnahmenbeschreibung vorgestellt. Für jedes oben genannte Ereignis ist eine Beschreibung wie folgt zu erstellen:

Benennung des Ereignisses

- a. Benennung der ereignisbezogenen Schutzziele
- b. Risikoermittlung: Risikowert = Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadensschwere

Zunächst erfolgt die Risikobewertung, bevor Maßnahmen geplant oder ergriffen wurden.

Die Bewertung möglicher Gefährdungen kann auf Grundlage eines Diagramms (x-Achse: Eintrittswahrscheinlichkeit, y-Achse: mögliche Schadenshöhe) erfolgen (siehe Risikograph oben).

Hier sind die ermittelten Werte einzutragen:

Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadensschwere	Risikowert

c. Präventive Maßnahmenplanung zur Risikobegrenzung / -vermeidung / Gefahrenvorsorge

Gefahrenquelle	
Beschreibung präventive Maßnahme(n)	
Zweck / Ziel der Maßnahme(n)	
Verantwortliche Person / Organisation für Planung / Umsetzung / Kontrolle	
Benötigte Hilfsmittel	

d. Neuer Risikowert nach präventiver Maßnahmenplanung

Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadensschwere	Risikowert

e. Maßnahmenplanung zur Gefahrenabwehr im Eintrittsfall

Gefahrenquelle	
Beschreibung Maßnahme(n) im Eintrittsfall	
Zweck / Ziel	
Verantwortlich für Maßnahme	
Verantwortlich für Umsetzung	
Unterstützt von ...?	
Ressourcen / Einsatzmittel / was wird benötigt?	

f. Beschreibung Alarmierung / Meldewege

Wo kommt die Info an?	Wohin muss die Info?	Wie wird sie verteilt?

Zusammenfassung: Durch die dargestellten Maßnahmen wurde das Restrisiko auf eine vertretbare Größe reduziert.

Im Folgenden wird ein Beispiereignis anhand der Bearbeitungsschritte erarbeitet.

Beispiereignis: Brand

- a. Schutzziele: Vermeidung von Personen- und Sachschäden, Vermeidung von Störungen des Veranstaltungsablaufs Verhindern von Übergreifen des Brandes auf andere Stände / Aufbauten, schnelles Erreichen des Brandherdes im Rahmen der gesetzlichen Hilfsfrist (Einsatzgrundzeit)
- b. Risikoermittlung: Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadensschwere = Risikowert

Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadensschwere	Risikowert
2	3	6

- c. Präventive Maßnahmenplanung zur Risikobegrenzung / -vermeidung / Gefahrenvorsorge

Gefahrenquelle	- Elektroinstallationen - Gasgrill - Fritteuse
Beschreibung präventive Maßnahme(n)	1. Einhaltung der VDE 0100 bei Errichtung der elektrischen Anlagen, Überprüfung durch Meister für Veranstaltungstechnik 2. Einhaltung TRGI und BGN Merkblatt Sichere Verwendung von Flüssiggas auf Märkten, Volksfesten und in Fahrzeugen, Vorhalten eines Feuerlöschers der Brandklasse B 3. Vermeidung von Zündquellen im Nahbereich, Vorhaltung eines Feuerlöschers der Brandklasse F 4. Planen und Freihalten der Rettungsgasse 5. Einrichten Schutzstreifen / Abstandsflächen zwischen Ständen bzw. zur Wohnbebauung 6. Freihalten von brandschutztechnischen Einrichtungen (z. B. Hydranten) 7. Festlegung Stände mit eindeutiger Standnummer im Stand und auf dem Lageplan 8. Planung und Durchführung Sicherheitsrundgang / Standabnahme
Zweck / Ziel der Maßnahme(n)	Konsequente Vermeidung von Brandentstehungsgefahren
Verantwortliche Person / Organisation für Planung / Umsetzung / Kontrolle	Standbetreibenden, Meister*innen für Veranstaltungstechnik
Benötigte Hilfsmittel	Zweckbezogene Feuerlöscher

d. Neuer Risikowert nach präventiver Maßnahmenplanung

Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadensschwere	Risikowert
1	2	2

e. Maßnahmenplanung im Eintrittsfall zur Gefahrenabwehr

Gefahrenquelle	- Elektroinstallationen - Gasgrill - Fritteuse
Beschreibung Maßnahme(n) im Eintrittsfall	Abschalten des Geräts / der Anlage, Versuch der Brandbekämpfung unter Wahrung des Eigenschutzes, Alarmierung der Feuerwehr über 112, Information des*der Veranstaltungsleitenden Ggf. Umsetzung der Handlungsabläufe (Teil-)Abbruch, (Teil-)Räumung, Unterbrechung – ggf. mit Wieder-aufnahme
Zweck / Ziel	Vermeidung der Brandausbreitung und Schadensminimierung, Sicherung der Gefahrenstelle
Verantwortlich für Maßnahme	Standbetreibende
Verantwortlich für Umsetzung	Standbetreibende, Standpersonal
Unterstützt von ...?	Sicherheits- und Ordnungsdienst, Veranstaltungsleitung
Ressourcen / Einsatzmittel / was wird benötigt?	Feuerlöscher, Kommunikationsmittel (Telefon / Funk), ggf. Sicherheitsdurchsagen

f. Beschreibung Alarmierung / Meldewege

Wo kommt die Info an?	Wohin muss die Info?	Wie wird sie verteilt?
Standbetreiber*in	Feuerwehr Ggf. Brandsicherheitswache Veranstaltungsleitung	Telefon: 112 Telefon: Telefonliste Telefon / Funk: Telefonliste
Veranstaltungsleitung	Sicherheits- und Ordnungsdienst Ggf. Brandsicherheitswache	Telefon / Funk: Telefonliste Telefon / Funk: Telefonliste

Zusammenfassung: Durch die dargestellten Maßnahmen wurde das Restrisiko auf eine vertretbare Größe reduziert.

9.3 Handlungsabläufe

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

Für jede Veranstaltung sind mindestens folgende allgemeine Handlungsabläufe darzustellen:

- Absage der Veranstaltung im Vorfeld
- (Teil-)Abbruch der Veranstaltung
- (Teil-)Unterbrechung der Veranstaltung inkl. Wiederaufnahme der Veranstaltung
- (Teil-)Räumung der Veranstaltung bzw. deren Flächen

9.4 Checklisten

Für die oben beschriebenen Handlungsabläufe können übersichtliche Checklisten / Handkarten erarbeitet und als Anlage beigelegt werden.

9.5 Krisenkommunikation und Sicherheitsdurchsagen

Ein Krisenkommunikations-Konzept ist als Anlage beizulegen.

Das Krisenkommunikations-Konzept der Veranstaltenden hält fest, wie Informationen vor, während und nach einer Veranstaltung intern abgestimmt werden. Diese Informationen müssen mit verschiedenen Zielgruppen ausfallfrei, redundant und im Falle von Störungen oder Ereignissen kommuniziert werden können. Die Kommunikation muss über die Wege erfolgen, über die im Vorfeld über die Veranstaltung informiert wurde (insbesondere Social Media).

Die Veranstaltenden haben im Ereignisfall sicherzustellen, dass die Kommunikation für alle Kommunikationskanäle (Veranstaltungsort, Social Media etc.) abgestimmt ist und synchron umgesetzt wird.

Der*die Veranstaltende hat eine oder mehrere verantwortliche Person(en) zu benennen, die für die Krisenkommunikation zur Verfügung steht.

Zu jedem der oben genannten allgemeinen Handlungsabläufe ist die öffentliche Kommunikation (zum Beispiel Social Media, Presse, Gästeinformation) und nicht öffentliche Kommunikation (zu beteiligten Stellen und Behörden, eigene Gewerke, ÖPNV) zu beschreiben.

Sicherheitsdurchsagen

Im Vorfeld ist eine oder sind mehrere Sprecher*innen (bei weitläufigen Veranstaltungsflächen oder mehreren Bühnen) für Sicherheitsdurchsagen im Sicherheitskonzept zu benennen. Sicherheitsdurchsagen erfolgen über die Lautsprecheranlage oder Ersatzbeschallung des*der Veranstaltenden.

Sicherheitssprecher*in

Kontaktinformationen im Vorfeld	
Ansprechperson vor Ort mit Erreichbarkeit	
Standort während der Veranstaltung	

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 müssen klar, prägnant und kurz formuliert sein, zum Beispiel:

„An alle Gäste, hier spricht der*die Veranstalter*in. Auf Grund 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 sprechende Person zur Verfügung stehen.

Sind auf dem Veranstaltungsgelände funktionsfähige LED-Bildschirme o. Ä. vorhanden, ist es empfehlenswert, die Sicherheitsdurchsagen in Textform / Grafik aufzuspielen.

Den Behörden der polizeilichen und nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr ist bei Gefahr im Verzug der Zugriff auf die Beschallungsanlage zu gewähren.

Kapitel D – Schlussbemerkung, Erklärung des Einverständnisses

10. Schlussbemerkung

Der*die Veranstaltende verpflichtet sich, die im Sicherheitskonzept und in den Anlagen beschriebenen Maßnahmen umzusetzen.

Den verantwortlichen Mitarbeitenden sind die Inhalte und Handlungsabläufe vor Veranstaltungsbeginn bekanntzugeben bzw. sind die in den Szenarien beschriebenen Handlungen zu trainieren.

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 zum allgemeinen 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 dem Fachwissen zur Veranstaltungssicherheit.

11. Erklärung des Einverständnisses durch Unterschrift der Verantwortlichen

Verteiler für das Sicherheitskonzept (Anm.: namentliche Benennung)

Folgender Text ist den Unterschriftenleisten verpflichtend voranzustellen:

Erklärung zum Einverständnis:

Das Sicherheitskonzept wurde für die Veranstaltung „**Name der Veranstaltung und Veranstaltungstage**“ durch den*die Veranstalter*in erstellt und gemeinsam mit Vertreter*innen der für die Sicherheit und Ordnung zuständigen Behörden und Stellen sowie allen notwendig Beteiligten abgestimmt.

Das vorstehend bezeichnete Sicherheitskonzept in der finalen Version vom **Datum und Versionsnummer** lag allen Beteiligten zur abschließenden Einsichtnahme und Prüfung vor. Das Sicherheitskonzept erfüllt die Anforderungen, die für eine möglichst sichere Durchführung der Veranstaltung aus Sicht der unterzeichneten Behörde / Stelle / Institution, nach Maßgabe ihrer originären behördlichen und / oder fachlichen Zuständigkeit / ihres Kompetenzbereiches erforderlich sind, sodass durch Unterschrift das Einverständnis zum Sicherheitskonzept entsprechend der vorherigen Ausführungen hergestellt wird.

.....
Name, Behörde / Institution / Funktion, Datum

.....
Name, Behörde / Institution / Funktion, Datum

.....
Name, Behörde / Institution / Funktion, Datum

Kapitel E – Tabelle Anhänge

Die Anhänge sind entsprechend der untenstehenden Tabelle zu sortieren und zu benennen. Die Tabellenummerierung orientiert sich an den Kapiteln des Sicherheitskonzepts. Sollte eine Anlage nicht notwendig sein, ist dies in der Tabelle zu vermerken. Die **rot hinterlegten Anlagen** sind **zwingend** als Anlage beizufügen.

		Anlagenverzeichnis zum Musteraufbau Sicherheitskonzept			
Anlage Nr.		Name der Anlage		Version *	Datum
KAPITEL A - VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG					
3. Organisation des*der Veranaltenden					
3			Organigramm der Gesamtveranstaltung inkl. sämtlicher Gewerke		
3	1		Erreichbarkeitskonzept inkl. Planungen zu redundanten Kommunikationswegen und Telefonliste		
3	2		Sanitätsdienstkonzept		
3	3		Konzept privater Sicherheits- und Ordnungsdienst		
3	a)		Sonstige Anlagen zur Organisation des*der Veranaltenden, die nicht zuvor zugeordnet werden können		
Unterstützende Planungen und Konzepte					
3	4		Awareness		
3	5		Maßnahmen für Menschen mit Einschränkungen		
3	6		Umwelt- und Immissionsschutz		
3	7		Zugangs- und Akkreditierungskonzept		
3	b)		Sonstige Anlagen zu unterstützenden Planungen und Konzepten, die nicht zuvor zugeordnet werden können		
KAPITEL B – INFRASTRUKTUR UND VERKEHR					
4. Infrastruktur im Veranstaltungsbereich					
4			Flächenplan (Darstellung der genutzten öffentlichen und / oder privaten Flächen inkl. Legende) **		
4	1		Aufbauplan inkl. Legende und Raster / Planquadraten		
4	2		Liste von Personen, die ausstellen / Stände betreiben, inkl. Erreichbarkeiten		
4	3		Flucht- und Rettungswegeplan inkl. Feuerlöscherstandorten		
4	4		Aufstellflächen für Rettungs- und Sanitätsdienste sowie Feuerwehr und Polizei		
4	5		Brandschutzkonzept		
4	a)		Sonstige Anlagen zur Infrastruktur im Veranstaltungsbereich, die nicht zuvor zugeordnet werden können		

5. Kapazitätsberechnung					
5			Kapazitätsberechnung		
5	a)		Sonstige Anlagen zur Kapazitätsberechnung, die nicht zuvor zugeordnet werden können		
6. Publikumsmanagement					
6	1		Maßnahmen für die Publikumslenkung bei der Anreise		
6	2		Maßnahmen für die Publikumslenkung auf dem Gelände		
6	3		Maßnahmen für die Publikumslenkung bei der Abreise		
6	a)		Sonstige Anlagen zum Publikumsmanagement, die nicht zuvor zugeordnet werden können		
7. Verkehr					
7			Verkehrskonzept		
7	1		Bei Streckenveranstaltungen: Plan des Routenverlaufs inkl. Straßenliste		
7	2		Sperr- und Verkehrszeichenpläne		
7	4		Pläne zu Abstellflächen (Kfz, Taxen, Fahrräder, E-Scooter etc.)		
7	a)		Sonstige Anlagen zum Verkehr, die nicht zuvor zugeordnet werden können		
KAPITEL C – GEFÄHRDUNGSANALYSE, SZENARIEN, MAßNAHMEN					
9. Risikomanagement					
9	4		Checklisten und Handkarten		
9	5		Krisenkommunikations-Konzept inkl. Sicherheitsdurchsagen		
9	a)		Sonstige Anlagen zum Risikomanagement, die nicht zuvor zugeordnet werden können		
12. Sonstiges					
12	a)		Nachweis einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung		
12	b)		Sonstige Anlagen, die nicht zuvor zugeordnet werden können		

* Alle Entwürfe und in Abstimmung befindlichen Anlagen tragen die Version 0.xx. Ausschließlich die Finalversion trägt die Version 1.0.

** Sofern Angaben auf einem Plan zusammengefasst dargestellt werden, entfallen einzelne Pläne. In der Tabelle ist zu vermerken, in welchem Plan die Angaben enthalten sind, zum Beispiel „in Anlage 4 enthalten“.

Änderungen / Fortschreibungen sind vorbehalten.