

Struktur eines Sicherheitskonzepts für Großveranstaltungen

Die hier angegebene Struktur eines Sicherheitskonzepts soll den Veranstaltern das Verfassen eines Sicherheitskonzeptes erleichtern. Die hier dargestellten Punkte stellen lediglich eine exemplarische Aufzählung dar. Sie sind je nach Besonderheit der Veranstaltung zu ergänzen bzw. abzuändern.

1. Allgemeines

Veranstalter
Veranstaltungsname und -datum
Datum der letzten Bearbeitung
Name des Verfassers/ der Verfasserin
Festlegung eines Ansprechpartners durch den Veranstalter

2. Beschreibung der Großveranstaltung

Veranstaltungstyp (Karnevalsumzug, Volksfest, Musikfestival etc.)
Dauer der Veranstaltung
Auf- und Abbaueiten

3. Beschreibung von Schutzziele, die mit dem Sicherheitskonzept verfolgt werden

Wer oder was soll durch die Erstellung des Sicherheitskonzepts geschützt werden?
(Schutz der Besucher, Schutz der Teilnehmer, störungsfreier Veranstaltungsablauf etc.)

4. Veranstaltungsgelände

4.1 Fläche

Beschreibung der Fläche (bitte entsprechenden Plan beifügen!)
Größe der Fläche
Besonderheiten bei der Beschaffenheit der Fläche (Untergrund, Landschaftsstruktur, Übersichtlichkeit, bekannte Gefährdungen, Zuwege zum Gelände)
Sind Absperrmaßnahmen vorgesehen? Wenn ja: Wo, zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln sind diese vorgesehen?
Ist eine Ausschilderung (Besucherleitsystem, Unfallhilfestellen, Info- Points, Fluchtwegbeschilderung, WC- Anlagen etc.) des Geländes geplant?
Ist eine Beleuchtung des Geländes notwendig? Wenn ja: ist diese auf dem Gelände bereits vorhanden? Sind neuralgische Punkte (Ausgänge, WC- Anlagen, Gefahrenstellen) gut ausgeleuchtet?
Sind ausreichend Müllbehälter vorhanden?

4.2 Fluchtwege

Welche Fluchtwege sind vorgesehen?
Gibt es Besonderheiten bei deren Beschaffenheit?
Wie wird sichergestellt, dass diese freigehalten werden?
Einzeichnung der Fluchtwege in den Plan des Veranstaltungsgeländes

5. Besucher

Erwartete Besucheranzahl

Beschreibung der Zusammensetzung der erwarteten Besucher

Gibt es Besonderheiten bei dem erwarteten Besucherverhalten?

An welchen Stellen auf dem Veranstaltungsgelände kann es zu hohen Personendichten kommen?

Darstellung von Veranstaltungsphasen (Gibt es Highlights oder Besonderheiten im Verlauf der Veranstaltung oder bei der An- und/oder Abreise der Besucher?)

Beschreibung der Anreiseart (ÖPNV, Individualverkehr, zu Fuß etc.)

Werden bei der An- und Abreise Schwierigkeiten erwartet?

6. Ordnung und Sicherheit

Gibt es Gefährdungsfaktoren/ besondere Gefahrenbereiche für die Veranstaltung/ die Besucher?

Wenn ja: Welche Maßnahmen wurden getroffen, um die Eintrittswahrscheinlichkeit oder die Schadensschwere zu minimieren?

Wird eine Sicherheitsfirma beauftragt? Wenn ja: Benennung des Leiters des Sicherheitsdienstes, Anzahl und Positionen der Sicherheitskräfte (ggf. zur besseren Übersicht einen entsprechenden Plan beifügen)

Festlegung einer verantwortlichen Person seitens des Veranstalters, die befugt ist, am Veranstaltungstag alle notwendigen Entscheidungen zu treffen

Gibt es ein Beschallungs-/ Alarmierungssystem? Wer kann dieses von wo aus ansteuern? Können hierdurch alle Besucher/ Teilnehmer erreicht werden?

Wie wird die Stromversorgung realisiert? Wie werden die Kabel verlegt? Ist eine Sicherheitsstromversorgung sichergestellt?

7. Rettungs- und Sanitätsdienst

Gibt es für Rettungsfahrzeuge vom Besucherstrom getrennte Wege? Ist die ständige Nutzbarkeit sichergestellt?

Wird ein Sanitätsdienst eingesetzt?

Welche Aufstellflächen sind für den Sanitätsdienst vorgesehen?

8. Kommunikation

Welche Technik wird zur Kommunikation eingesetzt?

Telefonliste mit der Erreichbarkeit aller Beteiligten am Tag der Großveranstaltung

9. Absage/ Vorzeitiges Ende der Veranstaltung (z.B. bei einer Unwetterwarnung)

Kommunikationswege bei einer Absage bzw. einem vorzeitigen Ende der Veranstaltung

Wie erfolgt die Information der bereits anwesenden Besucher? Welcher Text soll hierfür verwendet werden?

Welche Medien (Radio Wuppertal, WDR, Facebook etc.) werden vom Veranstalter informiert?

Wie erfolgt die Information des ÖPNV?

Die Telefonnummern der entsprechenden Kontaktpersonen sind anzuführen

10. Ggf. Veränderungen gegenüber vorherigen Veranstaltungen

Z.B. Veränderungen der Veranstaltungsfläche

Anlagen (beispielhafte Aufführung)

- Plan des Veranstaltungsgeländes inkl. aller Aufbauten und Fluchtwege
- Kommunikationsplan
- Verkehrslenkungsplan
- Versicherungsunterlagen
- externe Veranstaltungsinformationen (Broschüren etc.)