



Musteraufbau

Sicherheitskonzept für öffentliche Veranstaltungen in der Samtgemeinde Baddeckenstedt

I) Einleitung

Dieser Musteraufbau dient zur ordnungsgemäßen Organisation von Veranstaltungen. Das Sicherheitskonzept soll als Grundlage zur detaillierten Veranstaltungsplanung dienen und die betroffenen Behörden informieren. Es dient grundsätzlich dazu, die Sicherheit der Teilnehmer, Mitarbeiter und Gäste zu gewährleisten. Dabei sollte das Konzept Maßnahmen zur Prävention von eintretenden Gefahren beinhalten, wie beispielsweise Brand, Gewalttätigkeiten, Massenpanik oder medizinische Notfälle.

Weiterhin sollte das Sicherheitskonzept die Festlegung von Zuständigkeiten und Kommunikationswegen im Falle eines Notfalls oder einer Gefahrenlage beinhalten, sowie Maßnahmen für Erste Hilfe und Fluchtwege oder Versammlungsorte.

Die Sicherheitsmaßnahmen sind auf die Größe und Art der Veranstaltung entsprechend anzupassen und können daher variieren. Wesentlich sind die umfassende Beschreibung der Veranstaltung und der Umgang der damit einhergehenden Risiken und Gefahren, um eine unbeschwerte und sichere Veranstaltung gewährleisten zu können.

Die Einhaltung des Sicherheitskonzeptes liegt in der Verantwortung des Veranstalters und des Sicherheitspersonals und ist Voraussetzung für die Bestätigung der Veranstaltung durch das Ordnungsamt der Samtgemeinde Baddeckenstedt.

II) Inhalt

Der Inhalt des Sicherheitskonzeptes umfasst folgende Themen:

- A: Allgemeine Angaben zur Veranstaltung
- B: Lageplan inkl. Aufbauten und Infrastruktur
- C: Prävention von Gefährdungen und Sicherheitsvorkehrungen

A:

Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Hier wird die Veranstaltung beschrieben. Die Veranstaltung sollte bestmöglich erläutert werden, um einen Überblick über Atmosphäre, Abläufe und Zielgruppe zu erhalten. Es sollte erkennbar sein, was das Ziel der Veranstaltung ist. Hier können auch Erfahrungen aus dem Vorjahr dargelegt werden.

1. Pflichtangaben zur Veranstaltung

- 1) Titel und Datum der Veranstaltung

- 2) Veranstalter (ggf. Juristische Person)

- 3) Beginn und Ende der Veranstaltung

- 4) Ort der Veranstaltung

- 5) Name des Verfassers des Sicherheitskonzeptes

- 6) Veranstaltungsleiter (nat. Person)

- 7) Datum der Erstellung des Sicherheitskonzeptes

Benennung der Schutzziele:

Vorkehrungen zur körperlichen Unversehrtheit von Teilnehmern, Mitarbeitern und Besuchern, sowie Verhinderung von Sachschäden, Umweltschäden und Belastungen für Anlieger.

Teilnehmerprofil:

- Erwartete Besucherzahl
- Ggf. maximal zulässige Besucherzahl
- Unbegrenzter oder begrenzter Zutritt

Verantwortliche Personen und Kontaktmöglichkeiten:

1. Verantwortlichkeiten

Beschreibung der Funktion, Aufgabengebiete und Schnittstellen aller Beteiligten. Festlegung, wer Entscheidungen trifft und wer der / die letztendlich Verantwortliche (zum Beispiel bei der Entscheidung über einen Abbruch) ist. Alle Kontakte müssen komplett vorliegen (Name, Anschrift, Erreichbarkeit etc.)

Funktionen und Aufgabengebiete, z.B.

Veranstalter

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Veranstalter (oder Vertreter)

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Veranstaltungsleiter (falls abweichend von Veranstalter)

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Privater Sicherheitsdienst

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Wenn vom Veranstalter ein privater Sicherheitsdienst eingesetzt wird, muss dessen Leiter namentlich benannt werden. Der Leiter des Sicherheitsdienstes ist verantwortlich für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben. Der ausgewählte Sicherheitsdienst muss für die ihm übertragenen Aufgaben geeignet sein und über Erfahrungen mit vergleichbaren Veranstaltungen verfügen.

Wenn vorhanden Entscheidungsbefugter Vertreter der Kommune am Veranstaltungstag

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Wenn vorhanden Feuerwehr & Rettungsdienst (oder Erste-Hilfe)

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

Wenn vorhanden Polizei

Name: _____
Anschrift: _____
Erreichbarkeit _____

B:
Lageplan inkl. Aufbauten und Infrastruktur

Sind Zäune und Abschrankungen vorhanden?
(z.B. Einzäunung des Geländes, Einlasschleusen, ...)

Sind Besucherleitsysteme vorhanden?
(z.B. Beschilderungen, Fluchtwegbeschreibung, Beleuchtungen...)

Lageplan der Veranstaltung:

Skizze oder Kartenauszug mit Beschriftung (Stände, Toiletten, Zelte, Fluchtwege, Parkmöglichkeiten, Ein- und Ausgang,)

