

## **Struktur** **-Erweiterte Veranstaltungsbeschreibung-**

Diese Gliederung ist eine Hilfestellung zum Erstellen einer Erweiterten Veranstaltungsbeschreibung. Hierdurch wird gewährleistet, dass bestimmte Punkte in der Planung angedacht werden. Mit Einhaltung der Struktur fällt eine Beurteilung der Erweiterten Veranstaltungsbeschreibung leichter und der Prozess kann beschleunigt werden. Sollten Punkte für ihre Veranstaltung nicht relevant sein, dann schreiben Sie das unter die Überschrift.

### **Allgemeine - in einem Deckblatt zusammengefasste - Angaben:**

- Benennung der Erweiterten Veranstaltungsbeschreibung (Veranstaltungsname und Datum)
- Name des Verfassers / der Verfasserin und gegebenenfalls weiterer an der Erstellung beteiligter Personen
- Aktuelle Versionsnummer (zum Beispiel: 1.1.)
- Datum der letzten Bearbeitung, Angabe der Seitenzahl, die letzte Änderung ist farblich hervorzuheben

*Diese Gliederung der Erweiterten Veranstaltungsbeschreibung basiert auf dem Muster-Sicherheitskonzept des Ministeriums für Inneres und Kommunales:*

[http://www.mik.nrw.de/fileadmin/user\\_upload/Redakteure/Dokumente/Themen\\_und\\_Aufgaben/Schutz\\_und\\_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Mustersicherheitskonzept.pdf](http://www.mik.nrw.de/fileadmin/user_upload/Redakteure/Dokumente/Themen_und_Aufgaben/Schutz_und_Sicherheit/sicherheitgrossveranstaltungen/Mustersicherheitskonzept.pdf)

## **1. Verantwortlichkeiten**

- Beschreibung der Funktion, Aufgabengebiete und Schnittstellen aller Beteiligten
- Festlegung, wer welche Entscheidungen trifft, insbesondere wer der / die letztendlich verantwortliche Person (zum Beispiel bei der Entscheidung über einen Abbruch) ist.

Alle Kontakte (Name, Anschrift, Erreichbarkeit etc.) müssen komplett und aktuell vorliegen. Eine entsprechende Übersicht ist unter Ziffer 1.6. der Erweiterten Veranstaltungsbeschreibung darzustellen.

### **1.1. Betreiber**

Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen gibt es häufig keinen Betreiber im Sinne der Sonderbauverordnung (SBauVO). Die Betreiberpflichten werden dann vom Veranstalter wahrgenommen. Der Betreiber ist grundsätzlich verantwortlich für die Sicherheit der Veranstaltung in baulichen, technischen und organisatorischen Belangen.

### **1.2. Angaben zum Veranstalter**

#### **1.2.1. Veranstalter**

Der Veranstalter ist die Stelle oder Organisation, welche die rechtliche Verantwortung für die Veranstaltung trägt. Er ist grundsätzlich verantwortlich für die Sicherheit der Veranstaltung in baulichen, technischen und organisatorischen Belangen. Ihm obliegen die Verkehrssicherungspflichten.

Er trägt

- die Organisationsverantwortung = Planung und Durchführung einer Veranstaltung (inkl. erforderlicher Ressourcen und Beteiligung aller notwendigen Stellen)
- Fachverantwortung = Umsetzen und Einhalten geltender Gesetze
- Auswahlverantwortung = Auswahl geeigneter Dienstleister und geeigneten Personals
- Aufsichtsverantwortung: Überwachen der Umsetzung der Planungen (einschließlich der Erweiterten Veranstaltungsbeschreibung)

### **1.2.2. Veranstaltungsleiter** (falls abweichend von 1.2.1.)

Die Pflichten und Rechte des Veranstaltungsleiters müssen dargestellt sein; insbesondere in welchem Umfang die Verantwortung des Veranstalters auf ihn übertragen wurde.

Er muss namentlich benannt sein und Informationen zu seiner ständigen Erreichbarkeit auf der Veranstaltung sind anzugeben.

### **1.2.3. Gegebenenfalls Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik**

siehe §§ 39 f SBauVO (zum Beispiel: Aufbau/ Betrieb/ Abbau einer Bühne)

## **1.3. Privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst**

Wenn vom Veranstalter ein privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst eingesetzt wird, muss dessen Leiter namentlich benannt werden. Der Leiter ist verantwortlich für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben. Der ausgewählte Dienst muss für die übertragenen Aufgaben geeignet sein und über Erfahrungen mit vergleichbaren Veranstaltungen verfügen. Auf DIN 77200 „Sicherheitsdienstleistungen-Anforderungen“ wird verwiesen.

## **1.4. Sanitätsdienst**

## **1.5. Übersicht: Kommunikationsliste**

Auflistung der Erreichbarkeiten aller Beteiligten während der Veranstaltung. Die Angaben müssen spätestens 8 Tage vor Veranstaltungsbeginn auf Richtigkeit geprüft und bei Bedarf erneut übermittelt werden.

# **2. Veranstaltungsbeschreibung**

## **2.1. Allgemeine Beschreibung der Veranstaltung**

### **2.1.1. Veranstaltungstyp**

(Karnevalsumzug, Schützenfest, Sportveranstaltung, Konzert, etc.)

### **2.1.2. Programm**

kurze detaillierte Veranstaltungsbeschreibung: Programmabläufe und -zeitplan, Highlights, Attraktivität. Was für ein Programm wird geboten? Welche weiteren Angebote gibt es? Gehen Gefährdungen vom Programm, den Künstlern oder dem Angebot aus?

### **2.1.3. Zeiten (inkl. Auf- & Abbauzeiten)**

## **2.2. Veranstaltungsfläche, Flächennutzung und -gestaltung**

Aufbauten, Wege, Beschreibung des definierten Veranstaltungsbereiches, genutzte Fläche etc. auch immer als Plan in der Anlage beifügen!

Wie groß ist das Veranstaltungsgelände insgesamt? Welche Flächen sind für die Besucher nutzbar? Wie ist das Veranstaltungsgelände beschaffen?

(Untergrund? Landschaftsstruktur? Übersichtlichkeit? Als Versammlungsstätte zugelassen, etabliert, bekannt? Gibt es bekannte Gefährdungen wie z.B. Wasser/Bäume/vorhandene bauliche Strukturen? Wie ist die Zuwegung zum Gelände?)

## **2.3. Veranstaltungsphasen**

Welche Phasen gibt es im Verlauf der Veranstaltung?  
Was passiert in den unterschiedlichen Phasen?

(zum Beispiel: Anreisephase - Gibt es schon Angebote für Anreisende?  
Auslassphase - Können sich Besucher auch nach Ende der Veranstaltung noch auf dem Gelände aufhalten?)

## **2.4. Erwartete Besucherzahl**

Insgesamt und maximal gleichzeitig erwartete Besucherzahl angeben. Wenn nötig auch beschreiben, wann / an welchen Stellen auf dem Gelände es zu hohen Personendichten kommen kann. Erwartete punktuelle Besucher-Maximal-Belastung angeben.

## **2.5. Erwartetes Besucherverhalten**

Beschreibung der Zusammensetzung des Publikums (Alter, Verteilung männlich – weiblich -, besonderes „Fanverhalten“, Anfälligkeit für hohen Alkohol- oder Drogenkonsum etc.). Darstellung hiermit verbundener potenzieller Risiken.

# **3. Infrastruktur auf dem Gelände**

## **3.1. Zäune & Abschränkungen**

Wo werden Absperrmaßnahmen zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln vorgesehen? Sind sie richtig eingebaut?

### **3.1.1. Einzäunungen**

Werden mobile Zäune verwendet und um welche Art der Zäune handelt es sich?  
Sind sie richtig aufgebaut (Windlasten)?  
Sind Notausgänge mit Rollen versehen?

### **3.1.2. Bühnenabsperungen**

Sind Bühnenabsperungen vorhanden?  
Wird geeignetes Material verwendet?  
Ist der Unterbau geeignet?

### **3.1.3. Sperrmaßnahmen**

Wie und womit werden Sperrungen umgesetzt (fest oder temporär)?

### **3.1.4. Einlassschleusen**

Sind Eingangsbereiche / Zutrittskontrollen vorhanden?  
Welche Kapazität haben Einlassschleusen?

### **3.2. Ausschilderungen**

Besucherleitsysteme, Beschilderung Info-Points, Unfallhilfsstellen,  
Fluchtwegbeschilderung etc.

Ist das Gelände und sind wichtige Punkte (WC/ Sanitätsstation/ Bühne/ Infopoint etc.)  
gut ausgeschildert? Gibt es eine systematische Besucherlenkung? Ist die  
Notausgangsbeschilderung gut erkennbar angebracht? Muss sie beleuchtet werden?  
Ist eine Sekundärbeleuchtung vorzusehen?

### **3.3. Kamerasystem, Videoüberwachung**

Wenn durch den Veranstalter installiert: Beschreibung des Systems und des  
Überwachungszwecks, der Positionen und der mit Kameras jeweils überwachten  
Bereiche. Wer steuert das System und wertet die Bilder aus? Ist die Person dazu  
qualifiziert? Sind die Kameras auch bei schlechten Lichtverhältnissen tauglich? Sind  
die Besucher über den Kameraeinsatz informiert (siehe § 6b BDSG / Hinweispflicht!)?

### **3.4. Beleuchtung**

#### **3.4.1. Beleuchtung**

Ist eine Beleuchtung notwendig? Ist eine Beleuchtung auf dem  
Veranstaltungsgelände bereits vorhanden? Sind temporäre Beleuchtungssysteme  
erforderlich? Sind neuralgische Punkte (zum Beispiel: Ausgänge, WC-Anlagen,  
gefährliche Stellen) gut ausgeleuchtet?

#### **3.4.2. Sicherheitsbeleuchtung**

Gibt es redundante Lichtquellen? Wie werden sie geschaltet?

### **3.5. Beschallung**

#### **3.5.1. Beschallung**

Gibt es ein Beschallungs-/Alarmierungssystem? Wer kann von wo aus das  
Beschallungssystem ansteuern?

#### **3.5.2. Notfallbeschallung**

Gibt es autarke Beschallungsquellen? Wen erreichen sie? Wie und durch wen  
werden sie angesteuert?

### **3.6. Stromversorgung**

#### **3.6.1. Stromversorgung**

Wie wird die Stromversorgung realisiert? Wer ist verantwortlich? Sind die Bereiche für  
Unbefugte unzugänglich? Sind Kabel stolperfrei und sicher verlegt (zum Beispiel  
mittels Kabelkanäle, Kabelmatten etc.)?

### **3.6.2. Sicherheitsstromversorgung**

Wie wird die Sicherheitsstromversorgung sichergestellt?

Ist eine Sicherheitsstromversorgung für alle relevanten Bereiche (Beschallung, Beleuchtung, Kommunikation) vorhanden?

### **3.7. Blitzschutz**

Gibt es einen generellen oder besonderen Schutz vor Blitzeinschlag? Welche Bauten / fliegenden Bauten benötigen einen Potenzialausgleich?

Zum Beispiel sind Veranstaltungen denkbar, auf denen ein besonderer Blitzschutz deswegen nicht vorgesehen ist, weil die Veranstaltung im öffentlichen Straßenraum stattfindet und der Blitzschutz auf dem Veranstaltungsgelände durch umliegende Bebauung gegeben ist.

### **3.8. Toiletten, Behindertentoiletten**

Anzahl und Positionen. Eventuell Ausrichtung (Vermeidung einer Warteschlange quer zum Personenstrom).

### **3.9. Zu- & Abwasser**

Zuwasser nach Trinkwasserverordnung? Stellen die Rohre oder Schläuche eine Stolpergefahr dar?

### **3.10. Aufbauten, Zelte, Bühnen**

#### **3.10.1 Fliegende Bauten (§ 79 BauO NRW)**

Welche fliegenden Bauten sind vorgesehen? Ausführungsgenehmigung erforderlich? Prüfbuch gültig? Anzeige mit Prüfbuch bei der Bauaufsichtsbehörde vor Gebrauch erforderlich? Gebrauchsabnahme erforderlich?

#### **3.10.2. Sonstige Stände und Einrichtungen**

Standesicherheit, Verantwortlichkeiten, ...?

### **3.11. Plätze für Nutzer von Rollstühlen**

Wenn diese durch den Veranstalter installiert werden, oder diese aus baulichen Gegebenheiten heraus bestehen und für die Veranstaltung bestehen bleiben.

### **3.12. Sonstige Gegenstände & Einrichtungen auf dem Gelände, z.B.**

#### **3.12.1. Mülltonnen**

Ein sauberes Veranstaltungsgelände ist wünschenswert. Daher ist die Zahl und Eignung der Müllbehälter zu prüfen.

#### **3.12.2. Löschmittel (z.B. Feuerlöscher an den Ständen)**

#### **3.12.3. Verwendung von Flüssiggas**

#### **3.12.4. besondere Dekorationen etc.**

Zum Beispiel: Girlanden, Werbebanner, Flaggen etc.

## 4. Besondere Wege und Flächen

Größe und Erreichbarkeiten der Flächen, eventuell spezielle Anforderungen (Stromversorgung etc.)

### 4.1. Einlass- & Auslassbereiche

Ist der Platz für Wartende ausreichend? Wie sieht der Übergang zum öffentlichen Straßenraum aus?

### 4.2. Fluchtwege

Angemessen für Zahl der Besucher? Beschaffenheit? Ausschilderung? Wie wird sichergestellt, dass Fluchtwege freigehalten bleiben?

### 4.3. Rettungswege

Getrennte Wege vom Besucherstrom? Ständige Nutzbarkeit sichergestellt?

### 4.4. Aufstellflächen und Zugangsbereiche für Einsatzkräfte

Getrennte Fläche vom Besucherstrom? Ständige Nutzbarkeit sichergestellt?

### 4.5. Flächen für Unfallhilfsstellen

### 4.6. Warteflächen für Besucher

Wo halten sich Besucher auf, während sie auf etwas warten (zum Beispiel: auf den Beginn eines Programmpunktes, Warten auf ÖPNV)?

### 4.7. Entlastungsflächen

Gibt es Flächen, in die Besucherströme im Fall einer drohenden Überfüllung oder im Rahmen einer Teil-/Räumung umgeleitet werden können? Für wie viele Personen sind die Flächen geeignet? Wie sind die Flächen erreichbar? Dienen diese Flächen der kurzfristigen Kompensation oder ist eine längere Verweildauer möglich?

### 4.8. Bühne und Backstagebereich, besonders schützenswerte Bereiche, Produktionsflächen

Wie werden für Besucher nicht zugängliche Bereiche genutzt? Wie werden die Bereiche geschützt oder abgegrenzt? Wer ist verantwortlich?

## 5. Organisation

### 5.3. Verkehrsregelung

#### 5.3.1. Öffentlicher Personennahverkehr

Taktung; Maßnahmen an Haltestellen (zum Beispiel zur Vermeidung oder Bewältigung von Besucherandrang, zur Besucherlenkung)

#### 5.3.2. Öffentlicher Straßenraum

Verkehrskonzept erarbeiten, Verkehrsrechtliche Anordnungen: Beschilderungskonzepte, Straßensperrungen, Halteverbote

### 5.3.3. Rettungszufahrten

Anfahrtspunkte, Übergabepunkte, Freihaltung

### 5.3.4. Parkplätze

## 5.5. Sicherheits- & Ordnungsdienst

### 5.5.1. Auftreten & Aufgaben (Sicherheits- und Verkehrsordner)

### 6.5.2. Anzahl & Positionen

### 5.5.3. Zugangs-/Einlasskontrollen

### 5.5.4. Hausrecht; Wer ist zur Ausübung befugt?

## 5.6. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung

### 5.6.1. Rettungsmittel

### 6.6.2. Anzahl der Sanitätsdienstkräfte

### 5.6.3. Einsatzzeiten des Sanitätsdienstes

## 5.7. Feuerwehr

- Brandsicherheitswache
- Merkblatt kann bei der Feuerwehr angefordert werden.

## 6. Anlagen

### Anlagen (soweit für Ihre Veranstaltung zutreffend)

1. Pläne (detailliert, bemaßt, mit Datum versehen)
2. Verkehrszeichenplan
3. Kommunikationsliste (siehe Ziffer 1.6)
4. externe Veranstaltungsinformation (Broschüren oder ähnliches)
5. Platzbeschilderung (anhand eines Planes und Aufführen der Schilder)
6. Einsatzpläne für Sicherheits- und Ordnerdienst

---

**Verfasser** (Unterschrift und Namenswiederholung in Druckbuchstaben), **Ort** **Datum**

---

**Veranstalter** (Unterschrift und Namenswiederholung des zeichnungsbefugten Veranstalters in Druckbuchstaben), **Ort** **Datum**