

# Musteraufbau für Sicherheitskonzepte für öffentliche Veranstaltungen in Hannover

---

Version 3.0

Stand 01.11.2018

## I) Einleitung

Mit diesem Musteraufbau werden der Aufbau und die Bestandteile eines Sicherheitskonzeptes für „öffentliche“ Veranstaltungen sowie die Anforderungen an ein solches dargelegt. Dieses Konzept wurde von der Landeshauptstadt Hannover, der Feuerwehr Hannover und der Polizeidirektion Hannover im Rahmen eines Beteiligungsverfahrens mit verschiedenen Veranstalterinnen und Veranstaltern unterschiedlicher öffentlicher Großveranstaltungen in Hannover erstellt. Dieser Musteraufbau dient nun als Grundlage für Sicherheitskonzepte, die im Rahmen eines Genehmigungsverfahrens durch den Veranstalter erbracht werden müssen.

Die personenbezogenen Daten die in dem Musteraufbau erhoben werden, werden nach Art. 6 Absatz 1 Buchstabe a) DSGVO durch die beteiligten Behörden verarbeitet. Es werden nur die betreffenden personenbezogenen Daten verarbeitet, die bereitgestellt werden. Es werden keine betreffenden personenbezogenen Daten bei Dritten erhoben. Die Dauer der Speicherung von personenbezogenen Daten richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen. Bei nicht widersprechen der Datenschutzvereinbarung, setzen die beteiligten Behörden Einverständnis voraus. Darüber hinaus wird davon ausgegangen, dass der Verfasserin oder Verfasser entsprechende datenschutzrechtliche Bestimmungen kennt und ggf. die Einverständnisse zum Speichern personenbezogener Daten eingeholt hat.

Die wesentlichen Elemente sind sowohl die umfassende Beschreibung der Veranstaltung, die Bewertung von Risiken und Gefahren, die mit der Veranstaltung zusammenhängen, wie auch der Umgang damit. Weitere Bestandteile sind Verabredungen zu Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und deren Erreichbarkeiten.

Ziel ist es, die Sicherheit auf Veranstaltungen auf Basis eines strukturierten Konzeptes sicherzustellen und bei jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen eine Neubewertung durchzuführen. Im Zusammenhang mit dem Erstellen eines Sicherheitskonzeptes dienen die vorliegenden Standards dazu, das Verhältnis zwischen Veranstalterin und Veranstalter sowie beteiligten Behörden verbindlich, transparent und vergleichbar zu planen und zu regeln. Gleichzeitig erhalten die Veranstalterinnen und Veranstalter mit dem Erstellen einer solchen Unterlage, ein wichtiges Element in ihrem Verhältnis zu den Haftpflichtversicherungen. Das Einvernehmen und das Inkrafttreten des Sicherheitskonzeptes werden durch die Unterschriften der Beteiligten erlangt. Das Sicherheitskonzept ist Teil der Genehmigung, es ersetzt nicht das eigentliche Genehmigungsverfahren und andere dazu gehörende Prozesse, wie zum Beispiel die Klärung des Lärmschutzes oder das Antragsverfahren. Ein Sicherheitskonzept nach diesem Musteraufbau erfüllt im Falle eines Genehmigungsverfahrens auf Grundlage der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung die Anforderungen aus §43 NVStättVO im Bereich der Zuständigkeit der Landeshauptstadt Hannover.

### Zur Verfahrensweise:

- 1) Das Sicherheitskonzept wird vom Veranstalter, meist nach Aufforderung der Genehmigungsbehörde, erstellt.
- 2) Nachdem die Veranstalterin oder der Veranstalter den ersten Entwurf des Sicherheitskonzeptes verfasst hat (bevorzugt als Word-Dokument), wird dieser zeitbefristet mit Bitte um Prüfung, der Genehmigungsbehörde zur Verfügung gestellt, diese gibt sie an die Feuerwehr Hannover und die Polizeidirektion Hannover, Dezernat 12.1 weiter. Die Genehmigungsbehörde, als federführende Behörde, koordiniert diesen Prozess und lädt ggf. auch zu entsprechenden 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 **8 Wochen vor der Veranstaltung** einzureichen, die Anlagen spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung.

- 3) Anschließend erhält der Verfasser Änderungswünsche und –hinweise durch die Genehmigungsbehörde wie auch Polizei und Feuerwehr. Diese sind zu übernehmen oder sind strittig zu stellen, so dass sie gemeinsam geklärt werden.
- 4) Die finale Version des Konzeptes ist mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung an alle Beteiligte in Dateiform (bevorzugt als pdf-Dokument) zur Verfügung zu stellen. Die Änderungen sind in dem Dokument farblich markiert.
- 5) Von dieser Version sind vier Exemplare anzufertigen, die allesamt durch die Beteiligten unterschrieben werden. Den Unterschriftenlauf organisiert und leistet die Veranstalterin oder der Veranstalter. Nach Unterschrift verbleibt ein Exemplar bei der zuständigen Stelle der Polizei Hannover, eines bei der Feuerwehr Hannover und eines beim Eventmanagement im Büro Oberbürgermeister. Ein weiteres Original verbleibt bei der Veranstalterin oder dem Veranstalter.

Dieser Musteraufbau legt die Mindestanforderungen an ein Sicherheitskonzept fest. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass je größer und/oder komplexer eine Veranstaltung ist, desto höher sind die Anforderungen an das Sicherheitskonzept.

Das Sicherheitskonzept gliedert sich in drei Kapitel:

- A: Veranstaltungsbeschreibung
- B: Infrastruktur, Aufbauten und Verkehr
- C: Gefährdungsanalyse, Szenarien, Maßnahmen

Die im Kapitel C genannten Themenblöcke sind schnittstellenübergreifend zwischen Veranstalter, Behörden, der polizeilichen und nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr (Polizei und Feuerwehr) und ggf. weiteren Beteiligten prozessorientiert zu planen.

## II) Hinweise zum Gebrauch des Musteraufbaus und dem Erstellen eines Sicherheitskonzeptes

Vor dem Hintergrund, dass jede Veranstaltung von einer anderen abweicht, ist es naturgemäß so, dass nicht jeder Punkt in dem vorliegenden Musteraufbau bei jeder Veranstaltung eine Rolle spielt und somit darzulegen wäre. Es gibt jedoch eine Reihe von Angaben, die Pflichtangaben sind.

Diese Pflichtangaben sind mit einem entsprechenden Hinweis markiert. Im Überblick sind es folgende Bestandteile:

- Vorangestellte Angaben
- A.1 Allgemeine Angaben
- A.2 Benennung der Schutzziele
- A.3 Geltungs- & Wirkungsbereich
- A.4 Detaillierte Veranstaltungsbeschreibung
- A.5 Teilnehmerprofil
- B.6 Infrastruktur im Veranstaltungsbereich – Erläuterungen zum Plan
- B.7 Verkehr (hier: erwartete An- und Abreise: Routen, Zeiten)
- C.9 Gefährdungsanalyse & Maßnahmenkatalog zu den benannten Gefährdungen
- C.10 Organisation während der Veranstaltung
- C.13 Erklärung des Einvernehmens durch Unterschrift der Verantwortlichen

### Feststehende Begriffsdefinitionen

Feststehende Begriffsdefinition sind notwendige Klarlegungen, die zum Ausschließen von Verwechslungen oder Doppelungen von gesetzlich festgelegten Begriffen der behördlichen Gefahrenabwehr mit anderen Begriffen gehören. Zu diesem Zweck sind folgende Definitionen zu übernehmen und fortlaufend entsprechend zu verwenden:

**Betreiber:** Für den überwiegenden Teil der Veranstaltungsflächen ist die LHH Betreiberin i.S. § 38 Abs. 1 NVStättVO. Sie hat die Verpflichtungen nach § 38 Abs. 1-4 auf den Veranstalter/die Veranstalterin zu übertragen. In anderen Fällen ist dieses Verhältnis zwischen Veranstalter und Eigentümer der Veranstaltungsfläche verbindlich zu klären.

**Einsatzbereitschaft** ist der Zeitraum, im dem alle Führungs- und Leitungsfunktionen, einschließlich deren untergeordnete Funktionen und Gewerke, verantwortlich besetzt sind und deren Betriebsfähigkeit gewährleistet sein muss. Dies sollte in einem Organisationsdiagramm dargestellt werden.

**Einsatzleitung (behördliche):** Im Falle eines unvorhergesehenen Ereignisses, auf das nicht mehr im Regelbetrieb der Veranstaltung angemessen reagiert werden kann, sind die kommunale Gefahrenabwehrbehörde, Feuerwehr und Polizei auf Basis der in den Szenarien definierten Kommunikationsketten umgehend zu informieren. Diese entscheiden dann im Rahmen ihrer Zuständigkeit über das weitere Vorgehen und die lageabhängige Einrichtung der Führungsorganisation. Seitens der Veranstaltungsleitung werden keine Organisationsformen wie zum Beispiel Krisenstäbe oder Ähnliches vorbereitet oder eingerichtet, dies obliegt einzig den Behörden der Gefahrenabwehr.

**Feuerwehr:** Die nichtpolizeiliche Gefahrenabwehr ist die Gefahrenabwehr durch die nach den Brandschutz-, Rettungsdienst- und Katastrophenschutzgesetzen der Länder in der Gefahrenabwehr tätigen Behörden und Organisationen. Rufnummer: 112

**Kommunale Gefahrenabwehrbehörde:** Die kommunale Gefahrenabwehrbehörde ist originär zuständig für die Abwehr von Gefahren jedweder Art in ihrem Gemeinde-/ Stadtbereich.

**LHH, Eventmanagement/Genehmigungsbehörde:** Das Eventmanagement im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters, entscheidet über Anträge für öffentliche Veranstaltungen im Stadtgebiet, die im öffentlichen Raum stattfinden oder Auswirkungen darauf haben. Innerhalb ihrer Zuständigkeit prüft sie die Anträge und erteilt, gegebenenfalls erst nach Zustimmung aller zu beteiligenden Institutionen, einen Genehmigungsbescheid. Den Bescheid kann sie mit Nebenbestimmungen erteilen. Das Einhalten von Nebenbestimmungen kann nach Ermessen der Genehmigungsbehörde überwacht werden.

Darüber hinaus ist das Eventmanagement im Rahmen der Sondernutzungssatzung der Landeshauptstadt Hannover zur Forderung eines Sicherheitskonzeptes vom Veranstalter berechtigt. Ab dem 15. Juni 2016 genehmigt das Eventmanagement im Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters zudem Veranstaltungen auf Grundlage der niedersächsischen Bauordnung, also temporäre Versammlungsstätten sowie temporäre Nutzungsänderungen.

**Ordnungsdienst:** Der Ordnungsdienst wird in der Regel durch den Veranstalter beauftragt. Er sorgt für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung, verantwortet die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen (§ 43 NVStättVO) und überwacht die Einhaltung der Hausordnung. Bei Störungen der Veranstaltungen sind der Ordnungsdienst häufig Augen und Ohren wie der verlängerte Arm der Veranstalterin oder des Veranstalters. Der Ordnungsdienst nimmt keine behördlichen, insbesondere polizeilichen Aufgaben wahr.

**Polizei:** Die Polizei ist subsidiär zuständig für die Abwehr von Gefahren jedweder Art sowie originär für die Verhütung und Verfolgung von Straftaten und Ordnungswidrigkeiten sowie bei Gefahr im Verzuge für Maßnahmen zur Sicherung und Lenkung des Straßenverkehrs. Rufnummer: 110.

**Regelbetrieb:** Dies sind der störungsfreie Betrieb der Veranstaltung nach Plan sowie das planmäßige Handeln, um diesen Zustand zu erreichen.

**Sanitätsdienst:** Der Veranstalter beauftragt mit der Umsetzung des Sanitätsdienstes und dem dazu gehörigen Konzept für die jeweilige Veranstaltung eine entsprechende qualifizierte Institution. Das Sanitätsdienstkonzept muss mit dem Träger des Rettungsdienstes, der Feuerwehr Hannover, abgestimmt werden. Das Sanitätsdienstkonzept ist Anlage zum Sicherheitskonzept.

**Teilabbruch:** Ein Teilabbruch einer Veranstaltung ist das vorzeitige Beenden von Teilen bzw. ausgewählten Gewerken einer Veranstaltung, ohne dass die Veranstaltung insgesamt beendet wird. Dies wäre z.B. der Fall, wenn eine Veranstaltung eine von insgesamt drei Bühnen vorzeitig stilllegen muss.

**Veranstalter** ist diejenige natürliche und juristische Person, die für eine Veranstaltung juristisch, organisatorisch und/oder kaufmännisch verantwortlich ist. Er/Sie ist maßgeblich für die Einhaltung und Umsetzung des § 38 Abs. 1-4 der NVStättVO zuständig. Er/Sie kann sich gemäß §38 Abs. 5 durch einen Veranstaltungsleiter vertreten lassen.

**Veranstaltungsleitung** ist das Leitungsgremium des Veranstalters. In ihm ist der Veranstaltungsleiter gemäß NVStättVO bzw. der stellvertretende Veranstaltungsleiter, Verantwortliche für Veranstaltungstechnik, Leiter des Sanitätsdienstes sowie weitere Gewerke der Veranstaltung vertreten. Je nach Veranstaltungsgröße können auch Verbindungsbeamte von der Feuerwehr Hannover, Polizeidirektion Hannover und der Genehmigungsbehörde oder der Ordnungsdienstleiter hinzukommen. Dieses Gremium lenkt die Veranstaltung im Regelbetrieb.

**Verantwortliche Personen für Veranstaltungstechnik** sind verantwortlich für die gesetzeskonforme Errichtung aller technischen Ein- und Aufbauten im Sinne NVStättVO § 40. Sie kontrollieren ebenfalls die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes. Sie können bei Gefährdungslagen resultierend aus ihren Gewerken verpflichtende Hinweise an die Veranstaltungsleiterin oder der Veranstaltungsleiter geben.

Die Erstellung des Sicherheitskonzeptes erfolgt auf Unterlage/Kopfbogen des Veranstalters, da dieser Verfasser ist. Es sollte der federführenden Genehmigungsbehörde elektronisch übermittelt werden, da somit der folgende Arbeitsprozess wesentlich einfacher gestaltet wird.

### **III) Struktur des Sicherheitskonzeptes mit Erläuterungen**

#### **Aufbau im Überblick:**

#### **Vorangestellte Angaben**

##### **Kapitel A**

- 1. Allgemeine Angaben**
- 2. Benennung der Schutzziele**
- 3. Geltungs- & Wirkungsbereich**
- 4. Detaillierte Veranstaltungsbeschreibung**
- 5. Teilnehmerprofil**

##### **Kapitel B**

- 6. Infrastruktur und Aufbauten im Veranstaltungsbereich – Erläuterung zum Plan**
- 7. Verkehr**
- 8. Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen**

##### **Kapitel C**

- 9. Gefährdungsanalyse & Maßnahmenkatalog zu den benannten Gefährdungen**
- 10. Organisation während der Veranstaltung**
- 11. Sicherheitsdurchsagen**
- 12. Schlussbemerkung**
- 13. Erklärung des Einvernehmens durch Unterschrift der Verantwortlichen**
- 14. Anhänge**

# Der Aufbau in der detaillierten Betrachtung

**Hinweis:** Folgend werden erläuternde Hinweise zum Erstellen eines Sicherheitskonzeptes oder solche, die dem Verständnis dieser Unterlage dienen, gemacht kursiv dargestellt.

## Vorangestellte Angaben

*(Pflichtangabe)*

- Begriffsdefinitionen

*(Anmerkung: Siehe II) Hinweise zum Gebrauch des Musteraufbaus und dem Erstellen eines Sicherheitskonzeptes)*

- Abkürzungsverzeichnis

*Anmerkung: Alle nachfolgend verwendeten Abkürzungen sind hier aufzuführen.*

Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung	NVStättVO
Straßenverkehrsordnung	StVO
Sondernutzungssatzung	SoSa

## Kapitel A – Veranstaltungsbeschreibung

*In diesem Teil wird die Veranstaltung beschrieben. Gleichzeitig werden die verantwortlichen Personen auf der Seite des Veranstalters benannt. Hier geht es weniger darum, Art und Weise von Aufbauten darzulegen. Ziel ist es vielmehr, ein Bild der Veranstaltung im Sinne von Atmosphäre, Abläufe, 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 ggf. Erfahrungen aus dem Vorjahr dargelegt werden.*

### 1. Allgemeine Angaben

*(Pflichtangabe, Reihenfolge ist zu übernehmen)*

- Titel und Datum der Veranstaltung
- Veranstalter *(Anmerkung: juristische Person)*
- Beginn und Ende der Veranstaltung
- Aufbau (Beginn, Ende) & Abbau (Beginn, Ende)
- Ort der Veranstaltung/Wirkungsbereich *(Anmerkung: Platz, Straßen, Routenverlauf)*
- Name des/der Verfassers/-in *(Anmerkung: echte Person)*
- Verteiler für das Sicherheitskonzept *(Anmerkung: namentliche Benennungen)*
- ggf. Veranstaltungsleiter, falls abweichend vom Verfasser *(Anmerkung: echte Person)*
- Betreiber *(Anmerkung: juristische Person)*
- Genehmigungsbehörde
- aktuelle Versionsnummer mit Datum der letzten Bearbeitung. Änderungen auf Grundlage der vorherigen Version sind farblich zu markieren.

### 2. Benennung der Schutzziele

*(Pflichtangabe)*

*Anmerkung: Die Schutzziele müssen nicht nur die körperliche Unversehrtheit von Veranstaltungsbesucher/-innen und Mitarbeiter/-innen sein. Schutzziele können darüber hinaus auch die Verhinderung von Sachschäden, wirtschaftlichen Schäden, Umweltschäden, Belastungen für Anlieger oder die Reputation eines Veranstalters sein. Die körperliche Unversehrtheit von Personen, das Verhindern von Sachschäden und das Vermeiden von Umweltschäden gehören jedoch zwingend dazu.*

### **3. Geltungs- & Wirkungsbereich**

*(Pflichtangabe)*

*Anmerkung: Es ist darzulegen, im Zweifelsfalle durch einen entsprechenden Lageplan, für welchen Bereich dieses Sicherheitskonzept Gültigkeit besitzt (z. B. ein Festplatz oder ein öffentlicher Platz in der Innenstadt und auf welchen Bereich die Veranstaltung wirkt (z. B. ein Stadtteil oder eine zuführende Hauptverkehrsstraße). Gerade bei Veranstaltungen mit erheblichen verkehrlichen Auswirkungen ist der Wirkungsbereich häufig spürbar größer als der eigentliche Geltungsbereich.*

### **4. Detaillierte Veranstaltungsbeschreibung**

*(Pflichtangabe)*

*Anmerkung: Dieser Abschnitt dient dazu, ein inhaltliches Bild der jeweiligen Veranstaltung zu vermitteln. Was ist die Idee dieser Veranstaltung? Wer soll damit erreicht werden? Wo wird die Veranstaltung überall beworben? Was passiert genau wann und wo? Dieser Abschnitt in Teil A des Sicherheitskonzeptes ist in der Regel der ausführlichste, da hier die Veranstaltung in ihrer Gesamtheit dargestellt wird. Die Vollständigkeit dieses Teiles ist Voraussetzung der Gültigkeit des Sicherheitskonzeptes.*

- Idee und Anlass der Veranstaltung Historie der Veranstaltung
- exakte textliche Beschreibung der Veranstaltung  
[z. B. Durchführungszeiten, Programm, Auf- und Abbauzeiten, Benennung sämtlicher Aktivitäten, Benennung möglicher Werbemaßnahmen (Reichweite, etc.)]

- zeitlicher Ablauf der Veranstaltung in tabellarischer Form

*Anmerkung: Bühnenpläne, Redereihenfolgen, Zeitpläne der Aktivitäten, etc.*

- Erfahrungen aus dem Vorjahr

*Anmerkung: Gerade Erfahrungswerte sind für die Sicherheit einer Veranstaltung von großer Bedeutung. Hier könnten wichtige Informationen gegeben werden, die vor allem beim Veranstalter vorhanden sind. Welche Bühnen sind besonders gut besucht? Wann befinden sich wo die meisten Besucher/-innen auf der Veranstaltung? An welchen Punkten gibt es ggf. immer wieder Schwierigkeiten?*

- Parallelveranstaltungen

*Anmerkung: Finden zeitgleich bzw. in Nähe des Veranstaltungsortes parallel verlaufende Veranstaltungen statt, die eine Planung/Genehmigung erschweren bzw. Auswirkungen auf Ressourcen wie Material, Personal oder Flächen haben? Gibt es dadurch Auswirkungen auf den Verkehr (Parkplätze & öffentliche Verkehrsmittel)?*

### **5. Teilnehmerprofil**

*(Pflichtangabe)*

- erwartete Besucherzahl, -alter und -verhalten sowie zahlenmäßige Verteilung über den Tag/Abend/Veranstaltungsablauf
- ggf. maximal zulässige Besucherzahl
- Herkunft der Besucher/-innen (lokal, regional, überregional)
- erwartete Reisemittel der Besucher/-innen
- Anzahl VIP´s/Begleitpersonen
- Anzahl und Bekanntheitsgrad der Künstler
- Alkoholkonsum/Konsum anderer berauschender Mittel
- politische Bezüge bzw. bestimmtes Fanverhalten, Brauchtumspflege etc.
- Gefahreinschätzung (Aufeinandertreffen rivalisierender Gruppen)
- Sonstiges



## Kapitel B – Beschreibung der Infrastruktur, Aufbauten und Verkehr

In diesem Teil wird die Veranstaltungsbeschreibung fortgeführt. Schwerpunkte sind hier Logistik, Aufbauten, technische Einrichtungen, verkehrliche Aspekte, Zäune etc. Zentraler Bestandteil ist ein vollständiger und genauer Aufbauplan.

### 6. Infrastruktur im Veranstaltungsbereich – Erläuterung zum Plan

*(Pflichtangabe)*

- Beschreibung Gelände und Übersicht über alle Aufbauten; dazu zählen:
  - Beschreibung Bühne, Technik, Backstage (Größe, Bauweise, Barrieren, Bauzäune)
  - Verkaufsstände inkl. Ausstattung (Biertischgarnituren, Sonnenschirme usw.)
  - sonstige Aufbauten (Hüpfburgen, Informationsstände, Sponsorenstände, etc.)
  - Flächen für die Feuerwehr (falls gefordert)
  - Flächen für die Polizei (falls gefordert)
  - Flächen für den Sanitätsdienst (falls gefordert)

*Anmerkung: Die wesentliche Grundlage hierfür ist ein zentraler Plan, in dem alle Aufbauten eingezeichnet sind. Dieser Plan wird unter Benennung und Einhaltung eines Maßstabes mit einer entsprechenden Legende erstellt. Bei Veranstaltungen mit einem eigenen Verkehrskonzept bzw. An- und Abreiseverkehren macht ein zweiter Plan im größeren Maßstab Sinn. Darüber hinaus können weitere Detailpläne oder spezialisierte Pläne, etwa die eigene Darstellung der Flucht- und Rettungswege erforderlich sein.*

#### **- Flucht- & Rettungswege für Besucher/-innen und Mitarbeiter/-innen**

- Absperrungen (Bauzäune, Gitter, Schleusen)
- Stromversorgung und Notversorgungskonzept inkl. Maßnahmen zur Ersatzbeschallung und Ersatzbeleuchtung
- Toiletten und -reinigung (Sanitärcontainer/mobile Toiletten/Toiletten in Gebäuden)
- Zufahrtswege für Fahrzeuge von Polizei und Feuerwehr
- Abfallentsorgung und Platz-/Straßenreinigung
- Pyrotechnik/feuergefährliche Vorgänge
- Einsatz von Gasflaschen/Flüssiggas
- Be- und Ausschilderung
- offene Feuerstellen
- Übertragungstechnik
- Fernsehaufzeichnung/Fernsehliveübertragung
- Einsatz und Einbindung von Tieren
- Wegeleitführung bei unübersichtlichen Veranstaltungsflächen

## **7. Verkehr**

- erwartete An- und Abreise: Routen, Zeiten (*Pflichtangabe*)
- verkehrslenkende Maßnahmen
- ÖPNV: Absprachen, Zeiten, beanspruchte Routen
- Parkplatzkapazitäten, P + R-Konzept, Parken für VIP/Künstler
- Fahrradverkehr
- gesondertes Verkehrskonzept
- Abstimmung zu anderen Verkehren (Bahn, Flughafen, etc.)

*Anmerkung: Gerade größere Veranstaltungen mit Publikum, das nicht aus Hannover kommt, benötigen ein eigenes Verkehrskonzept. Neben der Flächenplanung von etwaigen Parkflächen gehört hierzu auch eine zeitliche Darstellung der zu erwartenden Verkehre. Darüber hinaus sind Aussagen darüber wichtig, aus welchen Regionen/Bundesländern/etc. die jeweiligen Besucher jeweils anreisen.*

*Bei größeren Veranstaltungen, deren Besucher/-innen vorwiegend aus dem Stadtgebiet und insbesondere aus den umliegenden Stadtteilen kommen, ist die Ausweisung von Flächen für das Fahrradparken, ggf. unter dem Einsatz hierfür vorgesehener Gitter, notwendig. Auch die Benennung von den erwarteten Reisezeiten ist gerade mit Blick auf andere Verkehre, wie Berufsverkehre, bedeutend.*

## **8. Maßnahmen für Menschen mit Behinderungen**

- Toiletten
- Parkplätze
- Rampen, Podeste (z. B. für Public Viewing)

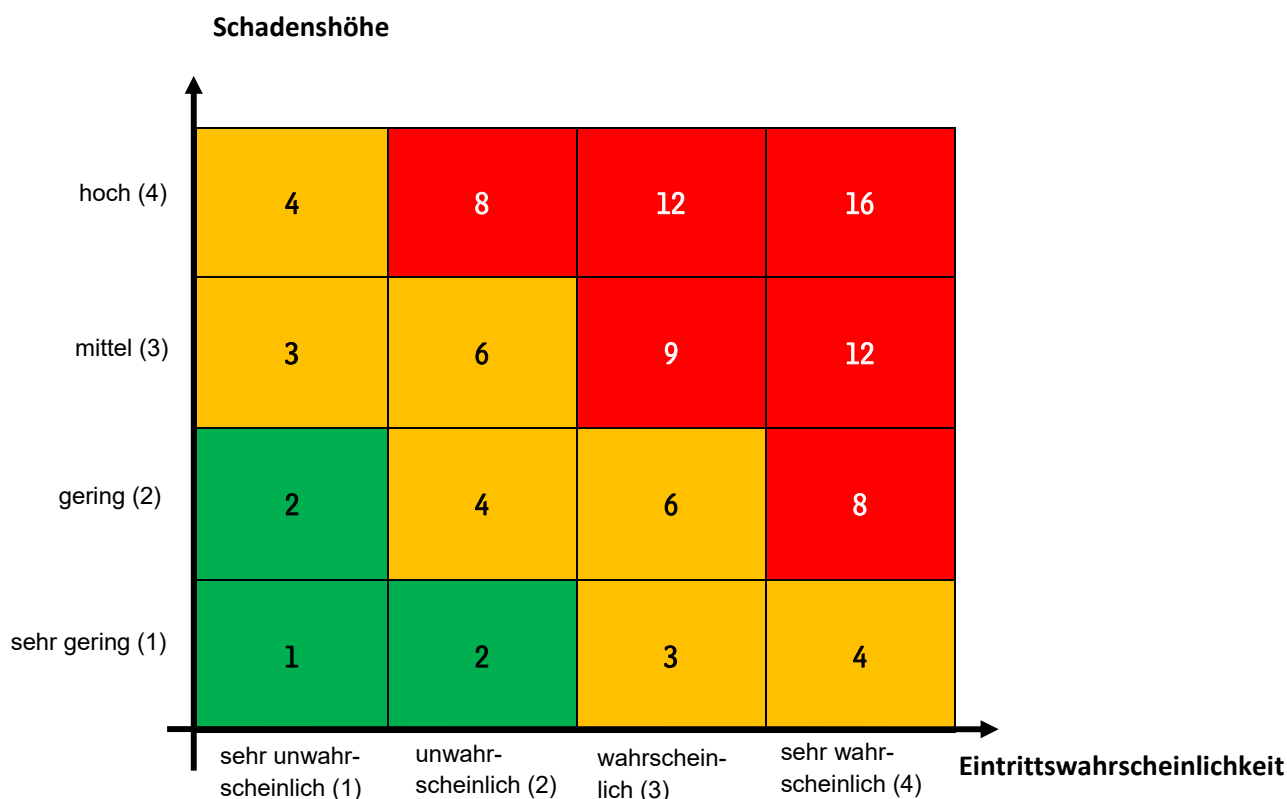
# Kapitel C – Gefährdungsanalyse, Szenarien, Maßnahmenkatalog

## 9. Gefährdungsanalyse & Maßnahmenkatalog zu den benannten Gefährdungen (Pflichtangabe)

Eine Gefährdungsanalyse dient dazu, Gefährdungen für Leib und Leben wie auch für die definierten Schutzziele zu benennen und sie einzeln (!) zu bewerten, so dass auf dieser Grundlage angemessen im Vorfeld der Veranstaltung geplant und während der Veranstaltung reagiert werden kann. Hier empfiehlt sich entweder eine bildliche Darstellung oder ein einfaches Rechenverfahren. Beide machen abstrakte Gefahren greif- und bewertbar.

Die Bewertung möglicher Gefährdungen kann auf Grundlage eines Diagramms (x-Achse: Eintrittswahrscheinlichkeit, y-Achse: mögliche Schadenshöhe) erfolgen. Die genaue Auswahl der jeweiligen Szenarien, die bewertet werden müssen, kann von Veranstaltung zu Veranstaltung stark voneinander abweichen. Eine Reihe Szenarien sind Pflichtangaben im Sicherheitskonzept und somit zwingend durch den Veranstalter vorzubereiten. Ob und welche weiteren Szenarien zusätzlich zu bewerten sind, ist im Einvernehmen mit Polizei und Feuerwehr sowie der Genehmigungsbehörde zu klären.

Je höher die Eintrittswahrscheinlichkeit und gleichzeitig die mögliche Schadensgröße, desto umfassender fallen die Maßnahmen bzw. planerischen Maßnahmen aus.



Fällt die Bewertung eines Szenarios in die **rote** Kategorie, so ist dieses Risiko im Vorfeld der Veranstaltung so zu behandeln, dass eine Kategorie in Bewertung **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 mit dem 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, so dass 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 Abbildung) zugeordnet. Anschließend wird ein Produkt gebildet.

**Produkt 1-2 = gering**

**Produkt 3-6 = mittel**

**Produkt 8-16 = hoch**

Im konkreten Umgang mit einem Szenario gibt es zunächst zwei Möglichkeiten. Man kann diese **präventiv** behandeln, d.h. Maßnahmen treffen, die die Eintrittswahrscheinlichkeit reduzieren oder eine bessere Handlungsgrundlage für den Eintrittsfall schaffen. Ein mögliches Beispiel ist ein Taschenverbot auf einer Veranstaltung, um sicher die Eintrittswahrscheinlichkeit verdächtiger Gegenstände auf dem Veranstaltungsgelände zu reduzieren.

Das nächste Handlungsfeld bezieht sich auf das **Agieren im Eintrittsfall**. Hier wird angenommen, dass ein bestimmter Fall eintritt, zum Beispiel ein Unwetter. Ziel ist es durch funktionierende Meldekettens und definierten Handlungsabläufen Schaden an Mensch und Sachwerten bzw. den definierten Schutzziele so gering wie möglich zu halten bzw. den Schadensverlauf zu beenden. Anschließend sollte wieder – soweit dies möglich ist – der Regelbetrieb der Veranstaltung wiederhergestellt werden.

Sowohl die präventive als auch die Vorgehensweise im Eintrittsfall können bauliche Maßnahmen zur Folge haben, wie auch betrieblich organisatorische, wie z.B. der Einsatz eines Ordnungsdienstes zu ganz bestimmten Zeiten an ganz bestimmten Orten. Daher werden in jedem Szenario beide Ebenen in eigenen Absätzen dargestellt.

Wichtiger Bestandteil der Handlungsfolgen sind die Meldekettens, also die Kommunikation unter den verantwortlichen Personen und Gewerken einer Veranstaltung. Damit diese möglichst eindeutig geregelt und nachvollziehbar sind, ist der strikte Satzbau:

**Subjekt – Prädikat – Objekt**

zwingend einzuhalten. Es gilt die genauen Kommunikationsabläufe und Handlungskettens darzustellen.

Folgende Szenarien sind zwingend bei einer Risikobewertung zu berücksichtigen und der Umgang damit darzulegen:

Handlungsszenarien:

- Absage der Veranstaltung im Vorfeld
- Abbruch der Veranstaltung
- Unterbrechung sowie Teilabbruch der Veranstaltung
- Räumung und Evakuierung sowie Teilräumung der Veranstaltung bzw. deren Flächen

Eintrittsszenarien:

- Brand
- Stromausfall
- Bombendrohung / Terrorwarnung / verdächtiger Gegenstand
- Störung der Veranstaltung durch Besucher/-innen
- Ausfall von Betriebstechnik (z. B. Bühne)
- Massenankunft von Verletzten
- Vandalismus

- Überfüllung bzw. Drängelsituationen an einzelnen Punkten
- Unwetter:
  - Starkregen
  - Sturm
  - Hagel
  - Gewitter
  - Starkwinde und Böen
- Auswirkung von Unwetter auf Bühnenaufbauten und anderen Aufbauten

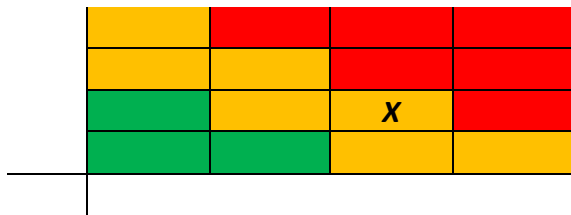
Weitere Szenarien können zum Beispiel sein:

- extreme Hitze
- lange Wartezeiten
- Verteilen von Gratisartikeln
- Hochwasser
- Ausfall von Verkehrswegen

Zur Veranschaulichung und besserem Verständnis wird folgend die Gefährdungsanalyse für das Szenario „Stromausfall“ auf einem Musik-Open-Air **beispielhaft** durchgeführt:

Die Eintrittswahrscheinlichkeit ist mittel, der mögliche Schaden erscheint gering.

Für die Darstellung als Diagramm ergibt sich:



Für die Darstellung in Zahlen ergibt sich:

$$2 \times 3 = 6.$$

Somit ergibt die Gefährdungsbeurteilung eine orange Einstufung bzw. den Wert 6. Es muss somit dargestellt werden, wie mit der Gefährdung im Eintrittsfall umgegangen wird und ob ggf. planerische Maßnahmen die Eintrittswahrscheinlichkeit reduzieren können.

**Gefährdung:** Stromausfall, Einstufung: **orange** bzw. 6.

**Planerisches Entgegenwirken:** Der Betrieb der relevanten technischen Gewerke der Veranstaltung (Hauptbühne und LED-Leinwand) werden im Betrieb durch Notstromaggregate gesichert.

Verhalten im Eintrittsfall:

- 1. Mitarbeiter der Veranstaltungstechnik bzw. der betroffenen Bereiche informieren die Veranstaltungsleitung
- 2. Veranstaltungsleitung informiert Sicherheitspersonal, um ggf. Durchsagen zu veranlassen
- 3. Veranstaltungsleitung veranlasst Ursachenfindung des Ausfalles durch technisches Personal.
- 4. Veranstaltungsleitung entscheidet über Abbruch oder Unterbrechung der Veranstaltung.
- 5. Bei Abbruch informiert die Veranstaltungsleitung zunächst die Genehmigungsbehörde, Ordnungsdienst, technische Leitung, Polizei, Feuerwehr und ÖPNV.
- 6. Veranstaltungsleitung informiert Publikum durch Durchsagesystem (bei hohem Besucherdruck erfolgt dies durch den Künstler/Redner).

## **10. Organisation während der Veranstaltung**

*(Pflichtangabe)*

*Anmerkung: Die Darlegung der Aufbauorganisation beinhaltet für alle Beteiligten einer Veranstaltung wichtige Hinweise, wie die Veranstaltung geführt wird und wer wofür mit welcher Verantwortung zuständig ist. Für Veranstaltungen die auf Grundlage der NVStättVO genehmigt werden, machen die dortigen §§ 38-40 Vorgaben. Für Veranstaltungen, die auf Grundlage des Straßenrechtes oder Straßenverkehrsrechts genehmigt werden, können diese Hilfestellungen leisten.*

### **Aufbauorganisation**

- Organigramm der gesamten Veranstaltung mit sämtlichen Gewerken
- Haben im Vorfeld der Veranstaltung Planungs- und Abstimmungsgespräche mit Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) stattgefunden, Datum / Daten benennen und kurze Auflistung der jeweils Anwesenden und deren Funktionen

### **Veranstaltungsleitung**

- Aufgabenbeschreibung
- Ansprechpartner („Verantwortlicher“) vor Ort sowie Benennung des Stellvertreters
- Kontaktinformationen im Vorfeld und während der Veranstaltung
- Standort / fester Raum (Adresse einfügen) der Veranstaltungsleitung während der Veranstaltung
- Permanent oder temporär besetzte Veranstaltungsleitung bzw. Notfalltreffpunkte für Veranstaltungsleitung mit Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)
- Erreichbarkeitskonzept und Aussagen zu doppelten Kommunikationswegen / Rückfallebene bei Ausfall oder Überlastung des Handynetzes
- Funkgerätekonzept inkl. Erreichbarkeitsliste / Festnetz inkl. Erreichbarkeitsliste etc.
- verantwortliche Personen der jeweiligen Gewerke mit Erreichbarkeit während der Veranstaltung

*(Anmerkung: Die genauen Aufgabenbeschreibungen von Veranstaltungsleitung, Polizei und Feuerwehr und anderen Beteiligten dienen der Abgrenzung, so dass Aufgaben und Zuständigkeiten nicht doppelt oder gar nicht wahrgenommen werden. Die Entscheidung, welche vertretenden Behörden und Organisationen einzubinden sind, ist während der Erstellung des Sicherheitskonzeptes einvernehmlich zu klären. Größe und Umfang der Veranstaltungsleitung können höchst unterschiedlich ausfallen, von einer stehenden Stabsorganisation mit ständiger Protokollführung bis hin zu einer Veranstaltungsleitung, die durch den Veranstalter eigenständig realisiert wird.)*

### **Genehmigungsbehörde/Kommunale Gefahrenabwehrbehörde**

- Ansprechpartner vor Ort (falls vor Ort)
- Erreichbarkeit und Kontaktdaten (auch im Vorfeld)
- Überwachung der Einhaltung der Genehmigung, Auflagen, ggf. Entscheidung von Abweichungen hiervon.

### **Polizei**

- Ansprechpartner („Verbindungsbeamter“/„Kontaktbeamter“)
- Kontaktinformationen im Vorfeld und während der Veranstaltung/Standort während der Veranstaltung

### **Nichtpolizeiliche Gefahrenabwehr (Feuerwehr)**

- Aufgabenbeschreibung sowohl gesetzlich als auch veranstaltungsbezogen
- Brandsicherheitswachen
- Notfallrettung
- Ansprechpartner vor Ort
- Kontaktinformationen im Vorfeld und während der Veranstaltung/Standort während der Veranstaltung

### **Sanitätsdienst**

- Aufgabenbeschreibung, Befähigung, Einsatzplan räumlich und zeitlich
- Kontaktinformationen im Vorfeld und während der Veranstaltung/Standort während der Veranstaltung

### **Ordnungsdienst**

- Aufgabenbeschreibung, Befähigung, Einsatzplan räumlich und zeitlich
- Kontaktinformationen im Vorfeld und während der Veranstaltung/Standort während der Veranstaltung

### **Fundbüro**

- Standort, Öffnungszeiten, Verfahren bei Auffinden von verlorenen Gegenständen (Handys, Geldbeutel, Rucksäcke, etc.)

## **11. Sicherheitsdurchsagen**

*Sicherheitsdurchsagen erfolgen über die Lautsprecheranlage des Veranstalters. Den Behörden der polizeilichen und nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr ist bei Gefahr im Verzuge der Zugriff auf die Beschallungsanlage zu gewähren.*

- Vorbereitete Sicherheitsdurchsagen für diverse Szenarien (z. B. für Abbruch der Veranstaltung, Räumung bzw. Teilräumung des VA-Geländes, Unwetterwarnung, Stromausfall, etc.)
- ggf. mehrsprachig

*Anmerkung: Sicherheitsdurchsagen sollten klar, prägnant und kurz formuliert sein. Beispiel: „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.“*

## **12. Schlussbemerkung**

*(Anmerkung: Hier werden Sonderverabredungen dargelegt.)*

Wenn es mit den Behörden der Gefahrenabwehr und der Genehmigungsbehörde so verabredet ist, kann hier der Termin zur Abnahme der Veranstaltung vor Veranstaltungsbeginn benannt werden.

## **13. Erklärung des Einvernehmens durch Unterschrift der Verantwortlichen**

*(Pflichtangabe)*

*Von der finalen Version sind mindestens vier Exemplare anzufertigen, die allesamt durch die Beteiligten unterschrieben werden. Den Unterschriftenlauf organisiert und leistet die Veranstalterin oder der Veranstalter, das Eventmanagement im Büro Oberbürgermeister berät gerne bei der Gestaltung dieser Phase.*

*Nach Unterschrift verbleibt ein Exemplar bei der zuständigen Stelle der Polizei Hannover, eines bei der Feuerwehr Hannover und eines beim Eventmanagement im Büro Oberbürgermeister. Ein weiteres Original verbleibt beim Veranstalter. Es ist der Veranstalterin oder dem Veranstalter unbenommen, weitere Exemplare für weitere Beteiligte wie den Sanitätsdienst, Ordnungsdienst, etc. anzufertigen.*

Folgender Text ist in der Unterschrift zwingend voranzustellen:

Erklärung zum Einvernehmen:

Das Sicherheitskonzept der Veranstaltung „Name der Veranstaltung und Veranstaltungstage“ wurde durch den oder die auf Seite „XY“ genannten Verfasser erstellt und gemeinsam mit Vertretern 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“ lag allen Beteiligten zur abschließenden Einsichtnahme und Prüfung vor. Das Sicherheitskonzept erfüllt die Anforderungen, die für eine sichere Durchführung der Veranstaltung aus Sicht der unterzeichneten Behörde/Stelle/Institution, nach Maßgabe ihrer originären behördlichen und/oder fachlichen Zuständigkeit/ihrer Kompetenzbereiches erforderlich sind, sodass durch Unterschrift das Einvernehmen zum Sicherheitskonzept entsprechend der vorherigen Ausführungen gegeben wird.

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

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

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

etc.

#### **14. Anhänge z. B.**

- Lagepläne des Veranstaltungsgeländes im Maßstab 1:500 mit allen Aufbauten, Darstellung Ein-/Ausgänge, Rettungswege, Absperrungen, etc.
- Lageplan mit Raster/Planquadrate
- Kommunikationsplan (in folgender Reihenfolge: Betreiber, Veranstalter/Veranstaltungsleitung mit technischer Leitung, verantwortliche Person für die Veranstaltungstechnik, Polizei, Feuerwehr, Genehmigungsbehörde, Sanitätsdienst, Security, weitere Gewerke wie Bühne, etc.)
- Telefonliste/Erreichbarkeitsübersicht (siehe oben) für Mobiltelefon, Funkkommunikation, Festnetzanschlüsse
- Zufluss durch Besucher/-innen- bzw. Sperrkonzept
- Flyer/Broschüren über die Veranstaltung
- Aussteller-/Standbetreiberliste
- Einsatzpläne
- externe Konzepte (z. B. Verkehrskonzept)
- Bestätigung der Veranstalterhaftpflicht
- Flucht- und Rettungspläne nach DIN 4844
- Feuerwehrpläne nach DIN 14095
- ggf. Feuerwehr-Laufkarten
- ggf. Brandschutzordnung nach DIN 14096
- Akkreditierungen/Zutrittsberechtigungen.

November 2018, Hannover.