

# Hinweispapier zur Sicherheit für größere Veranstaltungen

(bis ca. 1000 Personen)

**Ziel:** Leitlinie und Information für Veranstalter in der Gemeinde Merdingen. Das Dokument unterstützt die Planung, Risikobewertung und Abstimmung mit Behörden. Es ersetzt keine behördlichen Anordnungen und keine fachliche Prüfung im Einzelfall. Für Veranstaltungen in Gemeindeeinrichtungen sowie auf öffentlichen Flächen oder im öffentlichen Verkehrsraum ist in jedem Fall eine vorherige Abstimmung mit der Gemeindeverwaltung erforderlich. Im Rahmen dieser Abstimmung können zusätzliche Auflagen festgelegt werden. Abhängig von Art, Größe oder Risiko der Veranstaltung kann zudem die Einbindung weiterer zuständiger Behörden notwendig sein.

## Umfang des Sicherheitskonzeptes nach Besucherzahl und Risiko

Die Anforderungen an Organisation, Sicherheitsmaßnahmen und Dokumentation steigen mit der erwarteten Besucherzahl und dem konkreten Risiko der Veranstaltung. Als Leitlinie gilt:

**Je mehr Personen gleichzeitig anwesend sind und je komplexer Aufbau / Programm / Örtlichkeit ist, desto detaillierter muss das Sicherheitskonzept sein.**

Entscheidend ist dabei nicht nur die Zahl der Besucher, sondern auch Faktoren wie räumliche Enge, Alkoholausschank, Bühnenprogramm, Einsatz von Zelten / „fliegenden Bauten“, Straßenraum, Dunkelheit, wetterabhängige Risiken oder die erwartete Zusammensetzung des Publikums.

Zur Orientierung werden für Veranstaltungen in der Gemeinde Merdingen folgende Stufen empfohlen:

### Stufe 1 – Grundorganisation (ca. 200–300 Personen)

Für kleinere größere Veranstaltungen reicht in der Regel ein **Kurzkonzept**. Dieses umfasst mindestens:

- Benennung von **Veranstaltungsleitung** und **Sicherheitsverantwortlichen** inkl. Erreichbarkeit
- einfache **Lage- / Geländeskizze** (Zugänge, Fluchtwege, Rettungsweg / Rettungszufahrt, Erste Hilfe)
- grundlegende Maßnahmen zu **Brandschutz, Erster Hilfe und Ordner- / Aufsichtsdienst**
- Regelungen zu **Kommunikation** (Meldeweg, Zuständigkeiten)
- **Wetter- und Abbruchkriterien** (insbesondere im Außenbereich)

### Stufe 2 – Erweitertes Konzept (ca. 300–600 Personen)

Ab mittleren Besucherzahlen sollte ein **schriftliches Sicherheitskonzept in erweiterter Form** erstellt werden. Zusätzlich zum Kurzkonzept werden empfohlen:

- detaillierter **Lageplan** mit Besucherbereichen, Engstellen, Absperrungen, Einbahnregelungen
- **Besucherstromlenkung** (Einlass / Abfluss, Theken- / WC-Bereiche, Bühnenvorfeld)
- konkreter **Ordnungsplan** (Anzahl, Positionen, Aufgaben, Kommunikationsmittel)
- definierter **Leit- / Anlaufpunkt** der Veranstaltungsleitung (Lageführung)
- abgestimmte Maßnahmen für **Sanitätsdienst** und **Rettungsdienstübergabe**
- Dokumentation von **Aufbau / Prüfungen** (Bühne / Zelt / Elektrik) und Verantwortlichen

### **Stufe 3 – Vollständiges Sicherheitskonzept (ca. 600–1000 Personen)**

Bei hohen Besucherzahlen oder komplexen Rahmenbedingungen ist ein **vollständiges Sicherheitskonzept** erforderlich bzw. dringend zu empfehlen. Dieses sollte enthalten:

- vollständige **Risikobewertung** und Maßnahmenplanung
- Kapazitäts- / Belegungsannahmen und Vorgehen bei **Überfüllung**
- ausgearbeitetes **Evakuierungs- und Alarmierungskonzept** (inkl. Durchsagen / Information der Besucher)
- ausgeprägtes Konzept zu **Crowd-Management** (Engstellen, Barrieren, Zugänge / Abgänge)
- abgestimmter **Sanitäts- und Rettungsdienst** (Standorte, Kräfte, Wege)
- Konzept zu **Verkehr, Parken, Sperrungen** und Sicherung im öffentlichen Raum
- klare Entscheidungsstruktur bei Störungen, inkl. **Abbruchkriterien** und Verantwortungslogik
- Nachweis- / Dokumentationsführung (Einweisung, Kontrollen, Abnahmen)

### **Grundsatz: Risiko kann eine höhere Stufe auslösen**

Auch bei geringerer Besucherzahl kann ein **umfassenderes Konzept** erforderlich werden, wenn z. B. mindestens einer der folgenden Punkte zutrifft:

- Veranstaltung im **öffentlichen Straßenraum** / Umzug / Sperrungen
- **Bühne, Zelte, fliegende Bauten**, größere Aufbauten oder anspruchsvolle Technik
- erheblicher **Alkoholausschank** oder spätes Ende (Nachbetrieb)
- **enge Flächen**, erwartete Verdichtungen (Bühnenbereich / Engstellen)
- erhöhte **Wettergefahr** (Sturm / Gewitter / Hitze) oder schwierige Rettungswege
- besondere Zielgruppen / Publikumsdynamik (z. B. stark feierorientiert)

**Hinweis:** Der Mustervordruck im Anhang („Verantwortlichkeiten und Grobkonzept“) eignet sich für Stufe 1 und als Grundbaustein für Stufe 2 und 3. Umfang und Detailtiefe sind jeweils mit der Gemeinde bzw. den zuständigen Stellen frühzeitig abzustimmen.

## Inhalt

1. Geltungsbereich.....	4
2. Grundprinzipien der Sicherheit .....	4
3. Rollen und Verantwortlichkeiten .....	4
4. Anzeige, Genehmigungen und Abstimmungen .....	5
5. Sicherheitskonzept – wann und was? .....	5
6. Zentrale Prüfpunkte (Praxis).....	5
6.1 Gelände, Flucht- und Rettungswege.....	5
6.2 Besucherstromlenkung und Einlass.....	5
6.3 Brandschutz .....	6
6.4 Erste Hilfe und Sanitätsdienst.....	6
6.5 Technik, Bühne, Zelte, Strom.....	6
6.6 Verkehr, Parken, Nachbarschaft.....	6
6.7 Jugendschutz und Alkohol .....	7
6.8 Kommunikation und Lageführung .....	7
7. Checkliste für Veranstalter.....	7
8. Orientierung an Regelwerken (Auswahl).....	8
Anhang A – Mustervordruck Verantwortlichkeiten und Grobkonzept .....	9
A1. Veranstaltungsdaten.....	9
A2. Verantwortlichkeiten und Erreichbarkeit .....	9
A3. Sicherheits-Grobkonzept (Kurzbeschreibung).....	9
A4. Unterschriften .....	10

## 1. Geltungsbereich

Dieses Hinweispapier richtet sich an Veranstalter von öffentlichen oder öffentlich zugänglichen Veranstaltungen mit erhöhter Besucherzahl (Richtwert: 200 bis 1000 Personen) im Gebiet der Gemeinde Merdingen, z. B. Feste, Konzerte, Umzüge, Märkte, Sport- und Vereinsveranstaltungen – im Innen- und Außenbereich.

## 2. Grundprinzipien der Sicherheit

- Sicherheit beginnt früh: Zuständigkeiten, Flucht- und Rettungswege, Sanitäts- und Brandschutz sind rechtzeitig zu planen.
- Risikoorientierter Ansatz: Art der Veranstaltung, Publikum, Örtlichkeit, Witterung und Technik bestimmen den Aufwand.
- Klare Verantwortlichkeiten: Eine verantwortliche Leitung und erreichbare Ansprechpartner vor Ort sind zwingend.
- Dokumentation: Pläne, Checklisten, Einweisungen und Abnahmen schriftlich festhalten.

## 3. Rollen und Verantwortlichkeiten

Der Veranstalter trägt die Gesamtverantwortung. Für den sicheren Betrieb sind mindestens folgende Funktionen (je nach Größe / Art der Veranstaltung kombiniert möglich) festzulegen:

**Veranstalter / Veranstaltungsleitung:** Gesamtkoordination, Abstimmung mit Gemeinde / Behörden, Entscheidungen bei Störungen.

**Sicherheitsverantwortliche Person:** Risikobewertung, Sicherheitskonzept, Einweisung von Ordnern / Personal, Lagebeurteilung.

**Ordner- / Sicherheitsdienstleitung:** Ordnerplan, Zugangs- und Besucherlenkung, Konflikt- und Störungsmanagement.

**Brandschutzverantwortliche Person:** Brandlasten, Feuerlöscher, Rauchverbote, Brandwache (falls erforderlich).

**Sanitätsdienst / Erste Hilfe:** Erste-Hilfe-Organisation, Meldewege, Dokumentation von Vorfällen.

**Technische Leitung (Bühne / Zelt / Strom):** Aufbau / Abnahmen, sichere Elektrik, Lasten, Wettersicherung, Notabschaltungen.

**Verkehr / Anreise / Parken:** Parkflächen, Rettungswege frei halten, ggf. Sperrungen / Umleitungen.

**Jugendschutz / Alkohol:** Alterskontrollen, Ausschankregeln, Prävention / Ansprechperson.

## 4. Anzeige, Genehmigungen und Abstimmungen

Je nach Art und Ort der Veranstaltung sind Anzeigen / Genehmigungen erforderlich (z. B. Nutzung öffentlicher Flächen, Sperrungen, Lärmschutz, Zelte / Bühnen, Pyrotechnik, Gaststätte / Ausschank, Umzüge). Bitte nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit der Gemeinde Merdingen auf.

- Empfehlung: Erste Abstimmung 6–8 Wochen vor Termin; vollständige Unterlagen möglichst 4 Wochen vor Termin.
- Bei Veranstaltungen auf öffentlichen Straßen sind i. d. R. verkehrsrechtliche Anordnungen und Sicherungsmaßnahmen erforderlich.

## 5. Sicherheitskonzept – wann und was?

Ein schriftliches Sicherheitskonzept ist besonders zu empfehlen bzw. erforderlich, wenn erhöhte Risiken bestehen, z. B.: hohe Besucherzahlen, enges Gelände, Alkoholausschank bis spät, Bühnenprogramm, Zelte / Fliegende Bauten, Straßenveranstaltung, Pyrotechnik, außergewöhnliche Witterungsgefahren oder erwartete Konfliktlagen.

Inhalte eines Sicherheitskonzeptes (Kurzform):

- Veranstaltungsdaten, Lageplan / Flächen, erwartete Besucherzahl und Besucherströme
- Flucht- und Rettungswege, Sammelplatz, Evakuierungs- und Alarmierungsabläufe
- Ordner- / Sicherheitsdienst, Einlasskonzept, Zugangssperren, Besucherstromlenkung
- Brandschutz (Löschenmittel, Brandwache, Brandlasten), Erste Hilfe / Sanitätsdienst
- Technik & Aufbauten (Bühne / Zelt / Elektrik), Wetter- und Abbruchkriterien
- Kommunikation (Funk / Telefon), Ansprechpartnerliste, Lageführung vor Ort

## 6. Zentrale Prüfpunkte (Praxis)

### 6.1 Gelände, Flucht- und Rettungswege

- Flucht- und Rettungswege müssen jederzeit frei, deutlich erkennbar und ausreichend breit sein.
- Notausgänge / Öffnungen dürfen nicht verstellt oder verschlossen werden; Türen müssen in Fluchtrichtung leicht zu öffnen sein.
- Rettungswege für Feuerwehr / Rettungsdienst sind zu kennzeichnen und frei zu halten (keine Park- oder Lieferzonen).
- Sammelplatz / Anlaufstelle definieren; Lageplan am Leitstand / bei der Leitung vorhalten.

### 6.2 Besucherstromlenkung und Einlass

- Einlass und Engstellen (Theke, Bühne, WC) so planen, dass keine gefährlichen Verdichtungen entstehen.

- Ordner an neuralgischen Punkten, bei Bedarf Einbahnregelungen / Absperrungen.
- Kapazitätsgrenzen festlegen (max. Personen im Bereich / Zelt) und überwachen.
- Konfliktmanagement: Hausrecht-Regeln, Umgang mit stark alkoholisierten Personen.

## 6.3 Brandschutz

- Brandlasten minimieren (Dekorationen, Lagerung); Feuer- und Rauchverbote kennzeichnen.
- Ausreichende Feuerlöscher passend zur Nutzung (z. B. CO2 / AB) und gut zugänglich bereitstellen.
- Offenes Feuer nur mit geeigneten Schutzmaßnahmen und ggf. Genehmigung.
- Grill- / Kochstellen standsicher, Abstand zu brennbaren Materialien, Gasflaschen gesichert.

## 6.4 Erste Hilfe und Sanitätsdienst

- Erste-Hilfe-Ausstattung und Anlaufstelle festlegen; Personal einweisen.
- Bei erhöhtem Risiko / hoher Besucherzahl Sanitätsdienst (z. B. Hilfsorganisation) einplanen.
- Rettungsdienstzufahrt und Übergabepunkt definieren; Notrufkette schriftlich aushängen.
- Vorfallsdokumentation (Verletzungen, Störungen) führen.

## 6.5 Technik, Bühne, Zelte, Strom

- Aufbauten durch fachkundige Personen, standsicher und gegen Wind / Wetter gesichert; Abnahmen dokumentieren.
- Elektrische Anlagen: geprüfte Geräte / Kabel, Fehlerstromschutz (RCD), Kabelbrücken, keine Stolperstellen.
- Not-Aus / Abschaltung und Verantwortliche benennen; Aggregat sicher betreiben (Abgase / Brandlast).
- Bei Zelt- / Bühnenbetrieb: Windgrenzwerte / Abbruchkriterien festlegen; Wetterbeobachtung organisieren.

## 6.6 Verkehr, Parken, Nachbarschaft

- An- und Abreise, Parkflächen, Beschilderung; Rettungswege bleiben frei.
- Bei Straßensperrungen: rechtzeitig beantragen, Absicherung (Beschilderung, Barrieren, Ordner) planen.
- Lärmschutz beachten (Uhrzeiten, Lautstärke, Nachbarschaftsinformation).

## 6.7 Jugendschutz und Alkohol

- Alterskontrollen, Regelungen zur Abgabe von Alkohol, sichtbare Hinweise am Ausschank.
- Ausschankpersonal schulen; konsequentes Vorgehen bei erkennbarer Trunkenheit.
- Ansprechperson Jugendschutz benennen; ggf. Bändchen-System.

## 6.8 Kommunikation und Lageführung

- Leitstelle / Anlaufpunkt (Veranstaltungsleitung) definieren; Erreichbarkeit sicherstellen.
- Kommunikationsmittel (Funk / Telefon), Rufnummernliste, Meldewege (Wer meldet was an wen).
- Durchsagen / Information der Besucher (z. B. bei Unwetter, Räumung) vorbereiten.

# 7. Checkliste für Veranstalter

Die folgende Checkliste dient als Arbeitsgrundlage. Nicht jeder Punkt ist für jede Veranstaltung relevant.

<b>Zeitpunkt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Erledigt / Notizen</b>
6–8 Wochen vorher	Ort und Umfang festlegen, Grobrisiko bewerten, Verantwortlichkeiten benennen	
	Erste Abstimmung mit Gemeinde / Behörden (Nutzung, Sperrungen, Auflagen)	
	Sicherheitskonzept / Kurzkonzept beginnen, Lageplan erstellen (Fluchtwege, Rettungswege)	
	Dienstleister beauftragen (Sicherheit / Ordner, Sanitätsdienst, Technik, Toiletten)	
	Versicherungsschutz klären (Haftpflicht, ggf. Veranstaltungsausfall)	
2 Wochen vorher	Unterlagen vollständig einreichen / abstimmen (Pläne, Ansprechpartner, Zeiten)	
	Ordnerplan und Einweisungskonzept erstellen; Funk / Kommunikation testen	
	Brandschutz / Erste Hilfe konkretisieren (Löschen, Erste-Hilfe-Punkt, Notrufkette)	
	Wetter- / Abbruchkriterien und Entscheidungswege festlegen	
	Nachbarschaft / Anwohner informieren (falls relevant)	
Veranstaltungstag	Aufbaukontrolle, Technik / Elektrik prüfen, Abnahmen dokumentieren	
	Flucht- / Rettungswege freihalten und beschildern, Sammelplatz markieren	
	Personal / Ordner / Team einweisen (Meldewege, Aufgaben, Notfallabläufe)	
	Lageführung starten: Kontaktliste, Protokoll, regelmäßige Lagechecks	

	Nach Veranstaltungsende: geordneter Abbau, Nachkontrolle, Lessons Learned	
--	--	--

## 8. Orientierung an Regelwerken (Auswahl)

- Versammlungsstättenverordnung Baden-Württemberg (VStättVO BW)
- DGUV Vorschrift 17 / 18 (Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung)
- Jugendschutzgesetz (JuSchG)
- Landesbauordnung Baden-Württemberg (LBO BW) – je nach Aufbau / Fliegenden Bauten
- Arbeitsschutz- / Unfallverhütungsvorschriften – je nach eingesetztem Personal / Dienstleistern

## Anhang A – Mustervordruck Verantwortlichkeiten und Grobkonzept

Dieser Mustervordruck kann der Gemeinde / Behörde als Kurzüberblick über Zuständigkeiten und das Sicherheits-Grobkonzept vorgelegt werden. Bitte vollständig ausfüllen und bei Änderungen aktualisieren.

### A1. Veranstaltungsdaten

<b>Veranstaltung / Titel</b>	
<b>Datum / Uhrzeit (Beginn-Ende)</b>	
<b>Ort / Adresse / Gelände</b>	
<b>Erwartete Besucherzahl (max.)</b>	
<b>Aufbau / Abbau Zeiten</b>	
<b>Besondere Programmpunkte (Bühne, Umzug, Feuer, etc.)</b>	

### A2. Verantwortlichkeiten und Erreichbarkeit

<b>Funktion</b>	<b>Name</b>	<b>Telefon (mobil)</b>	<b>Vor Ort von / bis</b>
Veranstalter / Verein			
Veranstaltungsleitung (entscheidungsbefugt)			
Sicherheitsverantwortliche Person			
Ordner- / Sicherheitsdienstleitung			
Brandschutzverantwortliche Person / Brandwache			
Sanitätsdienst / Erste-Hilfe-Koordination			
Technische Leitung (Bühne / Zelt / Strom)			
Verkehr / Parken / Sperrungen			
Jugendschutz / Alkoholkoordination			
Catering / Ausschankkoordination			
Ansprechpartner Gemeinde / Behörden (falls benannt)			

### A3. Sicherheits-Grobkonzept (Kurzbeschreibung)

Bitte stichpunktartig beschreiben:

<b>Gelände- / Flächenaufteilung, Besucherbereiche</b>	
<b>Einlass / Zutritt (Kontrollen, Kapazität, Ticket / Eintritt)</b>	
<b>Besucherstromlenkung / Engstellen / Absperrungen</b>	
<b>Flucht- und Rettungswege (Kennzeichnung, Sammelplatz)</b>	

<b>Alarmierung &amp; Evakuierung (Auslöser, Entscheidungsweg, Durchsagen)</b>	
<b>Ordner / Sicherheitsdienst (Anzahl, Positionen, Funkkanal)</b>	
<b>Brandschutz (Löschenmittel, Gas / Grill, Brandwache falls nötig)</b>	
<b>Erste Hilfe / Sanitätsdienst (Standort, Zufahrt, Übergabepunkt)</b>	
<b>Technik &amp; Aufbauten (Bühne / Zelt / Strom, Prüfungen, Not-Aus)</b>	
<b>Wetter- und Abbruchkriterien (Wind, Gewitter, Hitze; Maßnahmen)</b>	

#### A4. Unterschriften

<b>Ort / Datum</b>	<b>Unterschrift Veranstalter / Leitung</b>