Leitfaden für Veranstalter

CHEMNITZ KULTURHAUPTSTADT EUROPAS 2025

Chemnitz ist Kulturhauptstadt 2025. Es wird viele Veranstaltungen im Jahr 2025 geben, aber bereits jetzt sind vielfältige Formate in Arbeit und werden umgesetzt.

Fakt ist- ohne Sie als Veranstalter würde die Kulturhauptstadt nicht funktionieren. Sie sind Akteure, Macher, Ungesehene. Aber auch, wenn wir gerade keine Kulturhauptstadt sind, gibt es dank Ihnen viele Veranstaltungen. Wir möchten Sie dabei unterstützen, Ihr Vorhaben umzusetzen, Sie begleiten und Ihre Fragen beantworten. Diese Hinweise gibt Ihnen die notwendigen ersten Informationen.

Für Ihre Veranstaltung wünschen wir Ihnen gutes Gelingen

1. Allgemeine Hinweise

Für die Durchführung von Veranstaltungen im Freien sind einige Dinge zu beachten. Nur so kann die Sicherheit bei Veranstaltungen gewährleistet werden. Aber was bedeutet „Sicherheit“?

Sicherheit ist die Freiheit von Gefahren aller Art oberhalb eines bekannten und akzeptablen Restrisikos. Sie als Veranstalter müssen Gefahren erkennen, bewerten und Gegenmaßnahmen vorhalten. ABER: Ein Restrisiko bleibt immer bestehen. Und auch dieses Restrisiko ist zu bewerten und zu überlegen, ob es akzeptabel ist.

Um diese Hinweise übersichtlich zu gestalten, haben wir hier für Sie nur Grundsätzliches zusammengestellt. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gern an die Mitarbeiter des Ordnungsamtes:

Sitz: Düsseldorfer Platz 1, 09111 Chemnitz
Tel. 0371 488 3146, -3147, -3164, -3118

Die Polizeiverordnung der Stadt Chemnitz regelt, dass Veranstaltungen ab einer Besucherzahl von 200 beim Ordnungsamt anzuzeigen sind. Nutzen Sie dafür bitte das Formular auf der Internetseite der Stadt:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=cb9ac886-fe72-48b7-bc1c-38d749b16808

Das Ordnungsamt fungiert als Servicestelle für Veranstalter und bezieht alle Fachbehörden ein. Das erspart Ihnen die einzelnen Wege zu den Fachämtern. Nachdem Ordnungsamt und Fachämter Ihre Unterlagen geprüft haben, ergeht ein Auflagenbescheid. Lesen Sie diesen Bescheid bitte aufmerksam, er enthält wichtige Anordnungen und Hinweise.

Wenn an einem Sonntag auch Waren verkauft werden sollen, ist es erforderlich, einen Festsetzungsantrag nach Gewerbeordnung zu stellen. Dafür sind jedoch einige Voraussetzungen zu erfüllen. Bitte beachten Sie dafür die Hinweise unter:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=f7e1dd92-a362-436e-aa9b-b72108af514d

2. Einzureichende Unterlagen

- ➔ Antragsformular
- ➔ aussagefähiger, maßstäblicher Lageplan mit Bemaßung
- ➔ Miet-/Überlassungsvertrag für Veranstaltungsfläche
- ➔ Veranstaltungskonzeption
- ➔ Nachweis Veranstalterhaftpflicht
- ➔ Organigramm
- ➔ Kommunikationsliste
- ➔ Ggf. Händlerliste
- ➔ Ggf. Anlage Lärmschutz und die dafür notwendigen Unterlagen
- ➔ Ggf. Sicherheitskonzept bzw. wenn nicht erforderlich Einschätzung der Risiken und Maßnahmen
- ➔ Ggf. Ordnereinsatzplan und Sanitätskonzept bzw. Sanitätsdiensteinsatzplan
- ➔ Ggf. Formular „Vorübergehendes Gaststättengewerbe aus besonderem Anlass“
- ➔ Ggf. Formular „Veranstaltung im öffentlichen Verkehrsraum: Erlaubnis beantragen“
- ➔ Ggf. Formular „Straßenverkehrsrechtliche Sondernutzungserlaubnis für Veranstaltungen, Informationsstände, Werbung und Warenpräsentationen beantragen“
- ➔ Ggf. Formular „Straßenverkehrsrechtliche Sondernutzungserlaubnis zur Belegung von Verkehrsraum beantragen“
- ➔ Ggf. weitere hier in den Hinweisen genannte Unterlagen

3. Rollenklärung/Strukturen

Bei Veranstaltungen treffen sich Menschen, um zusammen zu feiern, Kultur zu genießen, etwas zu erleben. Sie als Veranstalter tragen die Hauptverantwortung für diese Menschen. Das heißt Sie müssen für die Sicherheit der Besucher sorgen. Klären Sie von vornherein Ihre Rollen und Aufgaben. Wer ist Veranstalter, wer Veranstaltungsleiter, welche Aufgaben haben Ordner, Sanitätsdienst, Dienstleister usw.? Nur wenn JEDER, der an der Veranstaltung mitarbeitet das weiß, kann eine sichere Veranstaltung gelingen. Sorgen Sie dafür, dass Aufgaben und Rollen sich nicht überschneiden. Wer am Gastrostand Bratwurst verkauft, kann nicht Veranstaltungsleiter sein.

Der Veranstalter

- ➔ trägt die Verantwortung für die Veranstaltung
- ➔ ist für alle sicherheitsrelevanten, organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Abläufe verantwortlich
- ➔ kann sich durch Veranstaltungsleiter vertreten lassen (schriftliche konkrete Befugnis)
- ➔ oder ein von ihm Beauftragter muss während des Auf- und Abbaus und der gesamten Veranstaltung erreichbar sein
- ➔ ist zur Einschränkung oder Absage der Veranstaltung verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Veranstaltung geforderten infrastrukturellen, personellen, organisatorischen oder technischen Anforderungen nicht erfüllt werden.
- ➔ Muss im Fall einer juristischen Person die Veranstaltereigenschaft auf eine natürliche Person übertragen.

Der Veranstaltungsleiter

- ➔ ist immer eine natürliche Person
- ➔ übernimmt die ihm übertragenen Pflichten
- ➔ ist persönlich verantwortlich
- ➔ ist weisungsbefugt
- ➔ hat Entscheidungskompetenzen, um Maßnahmen festlegen zu können
- ➔ muss während des Auf- und Abbaus und der gesamten Veranstaltung vor Ort und erreichbar sein
- ➔ ist zum Abbruch der Veranstaltung verpflichtet, wenn eine konkrete Gefahr für das Leben und die Gesundheit von Personen während der Veranstaltung entstehen

Betreiber

- ➔ ist, wer rechtlich befugt und tatsächlich im Stande ist bestimmenden Einfluss auf den Betrieb einer Anlage auszuüben, also meist der Eigentümer oder z.B. auch Dauermieter
- ➔ kann bestimmte Pflichten/Aufgaben an den Veranstalter übertragen, wenn der Veranstalter oder der vom Veranstalter Beauftragte (z.B. Veranstaltungsleiter) mit den Gegebenheiten vor Ort und der dortigen Technik vertraut ist
- ➔ hat dafür zu sorgen, dass die Örtlichkeit an sich für die Veranstaltung geeignet ist
- ➔ bleibt verantwortlich und muss die Erfüllung der übertragenen Pflichten kontrollieren

Ordnungsdienst/Sicherheitsdienst = *Dienstleister des Veranstalters*

- ➔ übt das Hausrecht für den Veranstalter aus, wenn der Betreiber es dem Veranstalter übertragen hat
- ➔ sorgt entsprechend der Festlegungen des Veranstalters für die Sicherheit, z.B. an Einlässen, im Bühnengraben
- ➔ hat nur „Jedermannsrechte“, wie jede andere Person auch

Sanitätsdienst = *Dienstleister des Veranstalters*

- ➔ versorgt Bagatellverletzungen
- ➔ übernimmt die qualifizierte Erstversorgung bei medizinischen Notfällen
- ➔ weist den (Regel-) Rettungsdienst vor Ort ein
- ➔ Der Regelrettungsdienst, welcher für Notfälle in ein einem bestimmten Gebiet zuständig ist, soll durch Veranstaltungen möglichst wenig belastet werden. Er übernimmt an ggf. festzulegenden Übergabepunkten Notfallpatienten vom Sanitätsdienst.

Fertigen Sie möglichst ein **Organigramm** mit allen Mitarbeitenden und deren Aufgaben, in dem auch Kommunikationswege eindeutig aufgezeigt sind und stellen Sie dieses allen Mitarbeitenden zur Verfügung.

Bei einer kleinen Veranstaltung sind eventuell gar nicht so viele Mitarbeitende oder Dienstleister beteiligt. Aber auch hier gilt: Klären Sie vorab die Rollen und Aufgaben, damit im Normalbetrieb, aber vor allem in Notsituationen jeder weiß, was er zu tun hat und wer wie erreicht werden kann.

Auch Feuerwehr und Polizei können in gewissen Situationen eine Rolle spielen. Die Feuerwehr ist für das Retten, Bergen, Löschen und Schützen zuständig. Die Polizei hat die Aufgabe der polizeilichen Gefahrenabwehr und sie verfolgt Straftaten, ahndet Ordnungswidrigkeiten und regelt ggf. den Verkehr. Die Polizei hält sich in der Regel außerhalb der Veranstaltungsflächen auf und greift nur bei o.g. Sachverhalten ein.

4. Großveranstaltungen

Wie der Begriff Veranstaltung ist auch der Begriff Großveranstaltung nicht abschließend definiert. Von einer Großveranstaltung spricht man generell, wenn

- ➔ täglich mehr als 100.000 Besucher erwartet werden, oder
- ➔ die Anzahl von 1/3 der Einwohner als Besucher hinzukommen und sich voraussichtlich mehr als 5.000 Besucher zeitgleich auf der Veranstaltungsfläche befinden. In Chemnitz wären das bei einer Einwohnerzahl von durchschnittlich 245.000 also ca. 81.000 Besucher, oder
- ➔ die über ein erhöhtes Gefährdungspotenzial verfügen.

Planen Sie eine Großveranstaltung, setzen Sie sich bitte rechtzeitig (etwa ein halbes Jahr vor der Veranstaltung) mit dem Ordnungsamt in Verbindung.

5. Veranstaltungsort, (öffentliche) Flächen, ÖPNV

Prüfen Sie, ob die geplante Veranstaltungsfläche für Ihre Veranstaltung geeignet ist. Bei öffentlichen Flächen beachten Sie bitte, dass der ÖPNV möglichst nicht beeinträchtigt werden soll. Informieren Sie Ihre Besucher vorab über An- und Abreisemöglichkeiten und Parkflächen.

Bei Nutzung des öffentlichen Straßenraumes muss ein Antrag zur übermäßigen Straßennutzung oder ein Sondernutzungsantrag gestellt werden:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?filter-theme=Gewerbe

In der Chemnitzer Innenstadt muss der „Nutzungsplan Innenstadt“ (Stand 12/2011) der Stadt Chemnitz beachtet werden. Einen Auszug erhalten Sie beim Ordnungsamt.

Für private Flächen treffen Sie bitte eine schriftliche Vereinbarung mit dem Vermieter.

Möchten Sie eine öffentliche Grünfläche nutzen, wenden Sie sich bitte an das Grünflächenamt:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=7f17e6c8-0bd0-4f02-ad04-74efdacdf828

6. Zufahrten, Rettungswege, Brandmeldeanlagen in Gebäuden

Die festgelegten Flächen für die Feuerwehr (Zugänge, Zufahrten, Aufstellflächen, Bewegungsflächen), auch zu Gebäuden, müssen im Veranstaltungsbereich während der gesamten Zeit der Nutzung ständig freigehalten werden. Zudem müssen sie brandlastfrei sein. Das bedeutet auch, dass sich auf diesen Flächen keine gastronomische oder andere Möblierung befindet. Bitte beachten Sie das auch während der Auf – und Abbauphase.
Feuerwehrzufahrten im Veranstaltungsbereich benötigen durchgängig eine lichte Breite von mindestens 3,50 m, im Kurvenbereich von 5,00 m.

Ggf. befinden sich in Ihrem Veranstaltungsbereich Objekte, welche mittels Brandmeldeanlage (BMA) überwacht werden. Beim Auslösen einer BMA dürfen Einsatzhandlungen der Feuerwehr durch die Veranstaltung nicht behindert werden. Folge des Auslösens einer BMA könnte die Räumung des betroffenen Bereiches Ihrer Veranstaltung sein. Dafür müssen Sie als Veranstalter Sorge tragen.

Bitte achten Sie darauf, Löschwasserentnahmestellen (Hydranten) und Einrichtungen zur Löschwassereinspeisung uneingeschränkt freizuhalten. Deren Kennzeichnungen müssen sichtbar sein, so dass sie im Notfall schnell zu erkennen sind.

Das Befahren, Abstellen von Kraftfahrzeugen und Parken ist auf dem gesamten Veranstaltungsgelände nicht möglich. Bitte informieren Sie Ihre Besucher entsprechend vorher.
Ausgenommen davon sind Fahrzeuge der Polizei, Feuerwehr, des Rettungsdienstes, Havarie-Einsatzfahrzeuge sowie Fahrzeuge, bei denen der Verkauf ausschließlich aus dem Fahrzeug erfolgen kann.

Rettungswege sind bis zum öffentlichen Verkehrsraum frei und nutzbar zu halten, solange Personen auf sie angewiesen sind.
Ausgänge und Rettungswege müssen so gekennzeichnet sein, dass sie auch bei Dunkelheit oder Ausfall der allgemeinen Stromversorgung gut erkennbar sind. Es muss eine Orientierung bis zur öffentlichen Verkehrsfläche möglich sein. Die Rettungswege sind verkehrssicher zu gestalten.

7. Aufbauten, Absperrungen, „Fliegende Bauten“

Was möchten Sie aufbauen? Fliegende Bauten sind bauliche Anlagen, die geeignet und bestimmt sind, an verschiedenen Orten wiederholt aufgestellt und zerlegt zu werden wie Zelte, Bühnen, Tribünen, Schaustellergeschäfte.
Bevor Fliegende Bauten erstmals aufgestellt und in Gebrauch genommen werden, bedürfen diese nach § 76 Sächsischer Bauordnung einer Genehmigung. Ist die Genehmigung erteilt, bedarf es nur noch einer Anzeige:

https://chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=a4353293-b770-460b-a16a-43e7f9b929e1

Dies gilt beispielsweise für:

- ➔ Bühnen mit einer Größe ab 100 m² oder einer Höhe von mehr als 5 m oder einer Fußbodenhöhe von mehr als 1,5 m
- ➔ erdgeschossige Zelte und betretbare Verkaufsstände mit einer Grundfläche von mehr als 75 m²
- ➔ Fliegende Bauten, die von Besuchern betreten werden und
- ➔ Fliegende Bauten ab 5 m Höhe
- ➔ Fliegende Bauten mit einer Höhe ab 5 m, die für Kinder betrieben werden und eine Geschwindigkeit von mehr als 1 m/s haben.

Ggf. wird eine Gebrauchsabnahme durch Mitarbeiter des Baugenehmigungsamtes erfolgen. Halten Sie dafür bitte die Prüfbücher mit den aktuellen Ausführungsgenehmigungen bereit. Es muss auch ein Ansprechpartner für jede Anlage anwesend sein.

Verkaufsstände, Buden und andere bauliche Anlagen aus brennbaren Baustoffen müssen Sie so aufstellen, dass sie einen Mindestabstand von 5 m zu Gebäudeöffnungen (wie z.B. Fenster, Verglasungen) haben. Alle temporären Aufbauten sind witterungsunabhängig standsicher zu errichten und zu betreiben.

8. Ein- und Ausgänge

Bitte beachten Sie, falls Sie Ihr Veranstaltungsgelände einzäunen die notwendigen Ausgangsbreiten von mind. 1,20 m je 600 Personen.

9. Kabel, Beleuchtung

Kabel und Leitungen, die über Fußwege verlegt werden, sind mit geeigneten Mitteln so abzudecken, dass keine Stolpergefahr für Fußgänger entstehen kann. Die Abdeckungen sind mehrmals täglich auf ihren Sitz zu überprüfen.

10. Gasanlagen, Feuerlöscher, Materialien

Halten Sie bzw. der Standbetreiber an Ständen, Aufbauten, in Verkaufswagen, Zelten usw. mindestens je einen Feuerlöscher geeignet für die vorhandenen Brandklassen (DIN EN 3) und der jeweils vorhandenen Brandlast in betriebsbereitem Zustand sichtbar und zugänglich bereit. Feuerlöscher haben eine Prüffrist von zwei Jahren, achten Sie bitte darauf.

Stände, die mit heißem Öl oder Fritteusen arbeiten, müssen Sie zusätzlich mit jeweils einem Feuerlöscher für Fettbrände Brandklasse F“ (8A 25F - DIN EN 3/pr A1) ausstatten. Bitte achten Sie auch hier auf die Prüffrist.

Für Stände, Buden und Zelte dürfen keine leicht entflammbaren Baustoffe (B3 nach DIN 4102), z.B. Strohmatten, Partyzelt- oder Stoffbahnen, verwendet werden. Dekoration und Ausstattungsgegenstände müssen grundsätzlich aus schwer entflammbaren Baustoffen (B1 nach DIN 4102) bestehen.

Für Dekorationen im Bereich der Veranstaltungsobjekte (u. a. Bühnen, Zelte) verwenden Sie bitte schwer entflammbare Materialien (B 1) oder imprägnieren Sie die Stoffe entsprechend.

Flüssiggase
Bitte beachten Sie, dass die Flüssiggasversorgungs- und Verbrauchseinrichtungen nach den Technischen Regeln Druckgase - TRG 280 -, den Technischen Regeln Flüssiggas - TRF 1996 - und der Unfallverhütungsvorschrift „Verwendung von Flüssiggas“ (DGUV Vorschrift 79, bisher: BGV D34) zu errichten und zu betreiben sind.
Das Merkblatt „Sichere Verwendung von Flüssiggas auf Märkten und Volksfesten“ der Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststätten, gibt Ihnen wichtige Hinweise.

11. Feuerstätten, Feuerwerk

Stellen Sie Feuerstätten für feste, flüssige oder gasförmige Brennstoffe bitte sind so auf, dass, sie keinen Brand verursachen können. Halten Sie den vom Gerätehersteller vorgegebenen Sicherheitsabstand ein.

Zum Abbrennen offener Feuer, die nicht als Grill- und Kochfeuer dienen und die nicht in festen Feuerstätten angebrannt werden, benötigen Sie eine Erlaubnis:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=aad76a83-1730-4687-927e-ad78ade6c1f9

Für ein Kleinfeuerwerk der Klasse II während des Jahres beantragen Sie bitte beim Ordnungsamt ebenfalls eine Erlaubnis:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=97d9abf8-a3c1-4c21-b448-9b5bc438f2c9

Feuerwerke der Kl. II/IV sind beim Ordnungsamt anzuzeigen:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=a29b5994-0a8d-49d0-b086-360ae32fb791

12. Brandsicherheitswache

Ggf. ist durch ein erhöhtes Brandrisiko die Anwesenheit von Brandsicherheitswachen erforderlich.

Werden die Brandsicherheitswachen nicht von der Stadt Chemnitz gestellt, sind Sie als Veranstalter dazu verpflichtet.

Brandsicherheitswachen müssen in der Lage sein, Maßnahmen zur Verhütung von Bränden und zur Sicherung der Rettungs- und Angriffswege für die betroffenen Personen und die Feuerwehr zu treffen sowie die Erstbrandbekämpfung bis zum Eintreffen der Feuerwehr sicherzustellen.

Die Brandsicherheitswachen müssen vom Veranstalter in den Ablauf und die Besonderheiten der Veranstaltung eingewiesen sein.

Zu diesem Thema gibt es weitere Regelungen. Bitte lassen Sie sich ggf. von der Feuerwehr Chemnitz beraten.

13. Sanitätsdienst, Regelrettungsdienst

Ein Sanitätsdienst unterstützt den regulären Regelrettungsdienst. Von ihm werden Bagatellverletzungen versorgt, aber auch im Notfall die erste medizinische Versorgung übernommen. Der Regelrettungsdienst ist nicht dafür zuständig, alle Hilfesuchenden Ihrer Veranstaltung zu versorgen und er ist personell dazu auch nicht in der Lage. Überlegen Sie, in welcher Form Sie dafür sorgen, dass Hilfesuchende auf Ihrer Veranstaltung versorgt werden. Dabei kann das „Maurer-Schema“ behilflich sein.

14. Ordnungsdienst

Ob ein Ordnungsdienst benötigt wird, ergibt sich aus der Art und den Gefährdungen Ihrer Veranstaltung.

Aufgaben des Ordnungsdienstes sind z.B.:
- ➔ Betriebliche Sicherheitsmaßnahmen
- ➔ Räumung bei Gefahr
- ➔ Besucherlenkung

Beachten Sie bitte die Vorschriften des § 34 a Gewerbeordnung. Demnach benötigt ein Inhaber eines Unternehmens, das Bewachungsleistungen anbietet, eine Erlaubnis.

Einen Sachkundenachweis der IHK benötigt man z.B. für folgende Bewacher-Tätigkeiten:
- ➔ Zugangskontrollen, wenn Besucher auch am Zutritt gehindert werden
- ➔ Bewachung vor der Bühne oder in Wellenbrechern
- ➔ Zur Bewachung von Notausgängen, wenn dort ein unberechtigter Zutritt von außen unterbunden werden soll.

Für Aufgaben wie z.B. die Lenkung von Besucherströmen, Kartenabriss, Platzanweisung oder die Freihaltung von Wegen und Flächen wird kein Sachkundenachweis benötigt.

Unabdingbar ist, dass die Qualifizierung der Ordner sich an den Aufgaben orientiert, Ortskenntnis vorliegt und die Ordner in ihre Aufgaben gut eingewiesen sind.

15. Abgabe von zubereiteten Speisen und Getränken, Jugendschutz

Wenn für die Veranstaltung die Abgabe von zubereiteten Speisen und Getränken geplant ist, muss der jeweilige Anbieter das rechtzeitig, mindestens jedoch zwei Wochen vor Beginn, beim Ordnungsamt anzeigen:

https://www.chemnitz.de/dienstleistungsportal/?id=70a419ee-5760-4e88-b9bb-e86dcd2cd98e

Besitzt der Anbieter eine entsprechende Reisegewerbekarte oder eine sonstige Erlaubnis zur Abgabe von zubereiteten Speisen und Getränken, ist eine Anzeige nicht erforderlich. Bitte weisen Sie Ihre Anbieter darauf hin.

Bei Ausschank von Alkohol ist zu beachten, dass die Vorschriften des § 9 Jugendschutzgesetz deutlich sichtbar und gut lesbar am jeweiligen Stand bekannt gemacht werden müssen.

16. Lärmschutz, Seltene Ereignisse

Überlegen Sie, ob Ihre Veranstaltung etwas lauter wird. Das ist besonders bei Beschallung zu erwarten. Hierfür regelt die Polizeiverordnung der Stadt Chemnitz, dass andere in der Zeit von 22:00 bis 6:00 Uhr nicht unzumutbar belästigt werden dürfen:

https://www.chemnitz.de/chemnitz/de/rathaus/satzungen/index.html

Planen Sie eine Beschallung, wird das Umweltamt den zu erwartenden Lärm bewerten und ggf. Auflagen erteilen, die zur Lärmminderung führen. Informieren Sie bitte z.B. durch Aushänge die Anwohner in den nächstgelegenen Wohnhäusern rechtzeitig und umfassend über die vorgesehene Veranstaltung.

Beachten Sie dazu bitte die Angaben in den Ausfüllhinweisen.

17. Abfallstoffe

Bitte lagern Sie Packmaterial, Kartonagen und Papier nicht außerhalb der Stände und Buden.

Als Veranstalter sind Sie verpflichtet, Abfälle ordnungsgemäß zu entsorgen.

18. Weitere Gefährdungen und Maßnahmen

Elektroinstallationen, Elektrogeräte und sonstige elektrisch betriebene Einrichtungen müssen den gültigen VDE-Bestimmungen entsprechen. Ein entsprechender schriftlicher Nachweis einer Elektrofachkraft ist der Genehmigungsbehörde auf Verlangen vorzulegen.

Der Einsatz von Drohnen ist nur im Rahmen der Verordnung zur Regelung des Betriebs von unbemannten Fluggeräten vom 17. Juni 2021 zulässig:

www.bundesgesetzblatt.de

Durch Sie als Veranstalter ist sicherzustellen, dass organisatorisch im Notfall eine reibungslose Alarmierung des gesamten Veranstaltungsbereiches sowie eine Räumung und die reibungslose Alarmierung der Feuerwehr, der Polizei und des Rettungsdienstes durchgeführt werden kann.

19. Sicherheitskonzept

- ➔ Wird vom Veranstalter oder von einem durch ihn Beauftragten erstellt
- ➔ Analysiert die Risiken der Veranstaltung
- ➔ Legt Maßnahmen fest, die ein vorab definiertes Schutzziel zu erreichen
- ➔ Ist erforderlich nach eigener Beurteilung des Veranstalters bzw. nach Information durch das Ordnungsamt.

Inhalt eines Sicherheitskonzeptes

Angaben

- ➔ zur Veranstaltung
- ➔ zum Veranstaltungsort und Flächen
- ➔ zu Öffnungs-, Ausschank- und Veranstaltungszeiten
- ➔ zu Auf- und Abbauzeiten
- ➔ Verantwortlichkeiten (Rolle s. Pkt. 1):
  - Veranstalter
  - Veranstaltungsleiter
  - Ordnungsdienst
  - Sanitätsdienst
  - Definition des Sicherheitskreises des Veranstalters
  - Definition des Koordinierungskreises
  - Kommunikationsliste
  - Flucht- und Rettungswege
  - Bestuhlungs-, Flucht- und Rettungswegpläne, Aufbaupläne
  - Abstandsflächen
  - Notfallplanung
  - Räumungskonzept
  - (Überfüllungskonzept)
  - Brandschutz
  - Ordnungsdienstkonzept
  - Sanitätsdienstkonzept

Sicherheitskreis:
- ➔ Besteht aus dem Veranstalter und von ihm ausgewählten Mitarbeitern und Dienstleistern
- ➔ Entscheidet z.B. über Logistikprobleme, Programmänderungen, wünsche von VIP's
- ➔ Wird üblicherweise als Orgateam oder Veranstaltungsleitung bezeichnet

Koordinierungskreis:
- ➔ ist der um die Sicherheitsbehörden erweiterte Sicherheitskreis des Veranstalters
- ➔ ggf. sind nicht alle Personen aus dem Sicherheitskreis des Veranstalters Mitglied im Koordinierungskreis
- ➔ dazu gehören: Veranstalter, Veranstaltungsleiter, Ordnungsdienstleiter, Sanitätsdienstleiter, Polizei, Feuerwehr, Ordnungsamt
- ➔ muss über zwei Wege erreichbar sein (meist Mobiltelefon und Funk)
- ➔ Raum muss verfügbar sein (Koordinierungsstelle)
- ➔ Dient Informationsaustausch, Abstimmung von Maßnahmen, operativer Führung im Fall eines abstimmungsbedürftigen Ereignisses

<u>Für Beides gilt:</u> vorab muss die Einberufung geklärt sein, also wer beruft wann ein?

Notfallplanung:
- ➔ Benennung der Gefährdungen, Beurteilung dieser und Darstellung von Maßnahmen zur Vorbeugung und zur Begrenzung des Schadensausmaßes. Dazu gehören auch die Abarbeitung und Verantwortlichkeiten.

Standardgefährdungen können beispielsweise sein:
- ➔ Wetter, z.B. Gewitter, Sturm, Hitze
- ➔ Zuschauerverhalten, z.B. Überklettern von Absperrungen
- ➔ Sanitäts- und rettungsdienstliche Ereignisse, z. B. Unfall
- ➔ Brandgefährdungen, z.B. Brand, Explosion
- ➔ Technische Gefährdungen, z.B. Stromausfall
- ➔ Gefährdungen der benötigten Infrastruktur, z.B. Ausfall Ver- und Entsorgung

Weitere mögliche Gefährdungen:
- ➔ Besondere politische Lage
- ➔ Gefährdungen durch Anschläge und Drohungen

Maßnahmen können z.B. beim Einsturz einer Tribüne sein:
- ➔ Alarmierung Feuerwehr und Rettungsdienst, der Brandsicherheitswache, des Ordnungsdienstes, des Sanitätsdienstes
- ➔ Absperrung des Bereiches
- ➔ Einberufung des Koordinierungskreises
- ➔ Abänderung des Programmes
- ➔ Information an Besucher und Dienstleister
- ➔ Ggf. Räumung von Teilbereichen
- ➔ Menschenrettung
- ➔ Medizinische Versorgung
- ➔ Maßnahmen zum Schutz von Sachgütern

Zu allen möglichen Gefährdung muss vorab klar sein, was im Falle des Eintretens zu tun ist. Jeder muss seine Aufgaben kennen und im Notfall sofort reagieren können. Zu empfehlen ist eine Aufstellung der Gefahren und Maßnahmen in einer Tabelle.

Das Sicherheitskonzept ist Handlungsgrundlage bei der Veranstaltung. Demzufolge müssen es auch alle Beteiligten kennen.

Wir empfehlen auch, ein Tagebuch zu führen, welches Störungen, Ereignisse und Maßnahmen mit der Angabe von Uhrzeit bei Auftreten und Erledigung beinhalten sollte.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das Ordnungsamt.