

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

1. Vorbstellungs- und Entwurfsphase

- 1.1. Sind grundlegende Angaben über die (Groß-) Veranstaltung bekannt und realistisch? ..
- z.B. über
Datum, Dauer, Uhrzeit von Beginn und Ende,
Art und Ort der Veranstaltung,
Ablauf,
Besondere Höhepunkte,
Besucherzahl und Zusammensetzung der Besucher,
Kontrollierbare oder unkontrollierbare Besucherzahl,
(Ticket oder No-Ticket-Veranstaltung),
Verkehrsaufkommen, Parkplätze,
Qualifikation des Veranstalters (Erfahrung, Professionalität, Fortbildung etc.).
- 1.2. Reicht die Vorbereitungszeit? Wenn nein, welche Maßnahmen müssen eingeleitet werden? Wenn ja, ist zu prüfen, ob die Erstellung eines Zeitplans erforderlich ist! ..
- 1.3. Ist geprüft, welche Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Erlasse, Richtlinien) sowie Technische Richtlinien und Unfallverhütungsvorschriften von der Veranstaltung berührt werden und ob eventuell andere Behörden, Einrichtungen und Organisationen von der Veranstaltung Kenntnis erlangen müssen? è Kap. 4 und Kap. 5 ..
- 1.4. Ist der Veranstalter über die Notwendigkeit der eventuellen Einbindung anderer Behörden in Kenntnis gesetzt oder sind die eventuell anderen Behörden über die Veranstaltung in Kenntnis gesetzt? è Kap. 5.1 ..
- 1.5. Ist der Veranstalter über die Bestimmungen des HGastG und des JuSchG informiert? è Anlage 7 ..
- 1.6. Ist ein gemeinsamer Besprechungstermin aller eventuell von der Veranstaltung berührten Behörden sinnvoll oder erforderlich, an dem der Veranstalter seine geplante Veranstaltung vorstellt? ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

- 1.7. Ist auch die Einladung von Einrichtungen und Organisationen zu diesem Termin notwendig? z.B. Feuerwehr, Hilfsorganisationen, Verkehrsbetriebe.
è Kap. 5.2
- 1.8. Ist der Protokollführer für den Vorstellungstermin benannt? ..
- 1.9. Ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen? è Kap. 2.3
Wenn ja, dann folgende sieben Schritte durchführen: ..
- 1.9.1. Gefährdete Objekte/Bereiche definieren (z.B. Gebäude, Fläche) ..
- 1.9.2. Gefährdungsmomente und Einflussfaktoren ermitteln, ..
- 1.9.2.1. Gefährdungsmomente (è Kap. 2.1), z.B.: ..
- Unfall (z.B. in Fahrgeschäften, bei Veranstaltungen und Stuntshows, mit Tieren bei Rennveranstaltungen auf Straßen) ..
 - Massenanfall von verletzten und erkrankten Personen ..
 - Brand ..
 - Einsturz von Bauteilen ..
 - Störungen von Personen- und Besucherströmen (z.B. durch Gedränge, Behinderungen) ..
 - zu hohe Besucherzahl/zu große Personendichte/Überfüllung ..
 - Räumung ..
 - Störung von Verkehrs- und Fahrzeugströmen (z.B. durch Behinderung von Zu- und Abfahrtsstraßen, Verkehrsunfälle) ..
 - Blockierung von wichtigen Flächen (z.B. Anfahrtswegen für Feuerwehr und Rettungsdienst, von Feuerwehrezufahrten und -zugänge, Feuerwehrebewegungs- und -aufstellflächen, Halteplätze für Krankentransport- und Rettungswagen) ..
 - Ausfall von (öffentlichen) Verkehrsmitteln und –trägern ..
 - Unwetterwarnung ..
 - gewaltbereite Besucher/Teilnehmer ..
 - Bedrohung von schutzbedürftigen Personen ..
 - Amok-Verhalten (z.B. mit Waffe, Fahrzeug) ..
 - Stromausfall ..
 - Zusammenbruch von Kommunikationsstrukturen (z.B. durch Ausfall des Telefon-, Mobilfunk- und BOS-Funk-Netzes) ..
 - Bombendrohung ..
 - Fund eines verdächtigen Gegenstandes ..
 - Gasausströmung, ..
 - Unkonventionelle Spreng- und/oder Brandvorrichtung (USBV) (ggf. mit Folgeanschlag oder radioaktiven Stoffen – „Dirty Bomb“) ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

- Anschlag mit ABC-Stoffen ..
- Ausfall von besucherrelevanter Infrastruktur (z.B. von Zutrittskontrollen, Kassen, WC, Schankanlagen) ..
- 1.9.2.2. Einflussfaktoren (è Kap. 2.2), z.B.: ..
- Anzahl der zu erwartenden Besucher ..
- Zusammensetzung der Besucher (z.B. Alter, Soziologie, Ethnie) ..
- Art der Veranstaltung (z.B. Auftritte von VIPs, Alkoholausschank) ..
- Ort der Veranstaltung (z.B. Bauliche Anlagen, Lage, Umgebung, Zufahrten) ..
- Infrastruktur (z.B. Parkplätze, Öffentliche Verkehrsmittel, Zufahrten) ..
- Lokale Besonderheiten (z.B. Gemeindegröße, Parallelveranstaltungen) ..
- Uhrzeit (z.B. Dämmerung, ÖPNV) ..
- Wetterprognosen (z.B. Jahreszeit) ..
- Dauer der Veranstaltung (z.B. Belastung des Personals, Sperrungen) ..
- Qualifikation des Veranstalters (z.B. Erfahrung, Professionalität, Fortbildung) ..
- 1.9.3. Gefährdungen ermitteln und analysieren (Gefährdungsmomenten unter Berücksichtigung ihrer Einflussfaktoren) ..
- 1.9.4. Analyisierte Gefährdungen bewerten (z.B. Höhe der Eintrittswahrscheinlichkeit/Schadensschwere, Abwehrmöglichkeiten) ..
- 1.9.5. Schutzmaßnahmen festlegen (z.B. Sanitätsdienst, BSD, Zugangskontrollen, Nutzungsverbot von Glas), ..
- 1.9.6. Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen kontrollieren (Vor Beginn, im Verlauf und nach dem Ende der Veranstaltung) ..
- 1.9.7. Ergebnisse dokumentieren (u.a. zur rechtlichen Absicherung) ..
- 1.10. Ist ein Sicherheitskonzept erforderlich? Wenn ja, sollten die erforderlichen Inhalte abgestimmt werden? è Anlage 5 ja/nein
- 1.11. Ist festgelegt und dem Veranstalter mitgeteilt, welche Anträge er an welche Behörde stellen muss, von welcher Behörde er für die Veranstaltung eine Genehmigung benötigt bzw. welcher Behörde er die Veranstaltung anzeigen muss? ..
- 1.12. Ist festgelegt, wer die zukünftigen Ansprechpartner für das weitere Vorgehen sind und sind diese dem Veranstalter und allen beteiligten Behörden, Einrichtungen und Organisationen mitgeteilt? ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

- 1.13. Welche Behörden und ggf. Einrichtungen und Organisationen sind noch zu beteiligen und wer lädt diese ein? ..
- 1.14. Werde diese Behörden und ggf. Einrichtungen und Organisationen vorab in Kenntnis gesetzt oder nur zu dem nächsten Besprechungstermin mit eingeladen? ..
- 1.15. Ist die federführende Behörde unter den beteiligten Behörden festgelegt? ..
- 1.16. Ist eine Strukturierung in Arbeitsgruppen erfolgt? è Anlage 3 ..
- 1.17. Ist darüber hinaus ein Lenkungsausschuss erforderlich? ..
- 1.18. Ist der/sind die nächste(n) Besprechungstermine vereinbart und bekannt? ..
- 1.19. Ist bekannt und vereinbart, bis zu welchem Termin die benötigten Unterlagen für den/die nächsten Besprechungstermin(e) vorliegen müssen? ..
- 1.20. Wird das Protokoll zeitnah verfasst und zur Zustimmung allen Beteiligten zugesandt? ..

2. Entwicklungsphase

- 2.1. Gibt es noch offene Punkte aus dem/den letzten Besprechungstermin(en)? ..
- 2.2. Welche neuen Punkte haben sich ergeben? Z.B. durch den Veranstalter, aus den anderen Arbeitsgruppen? ..
- 2.3. Welche Ergebnisse bringt die Gefährdungsbeurteilung und welche Maßnahmen haben diese Ergebnisse zur Folge? ..
- 2.4. Wie ist der Stand des vorgelegten Sicherheitskonzeptes? Fließen die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung ein? Wo ist nachzubessern und wo ist zu ändern? Punkt für Punkt durchgehen und besprechen! ..
- 2.5. Wie ist der Stand beim „betrieblichen“ Sanitätsdienst, Rettungsdienst, Sicherheits- und Ordnungsdienst, BSD und abwehrenden Brandschutz? Z.B. ausreichende Bemessung, Anordnung und Verträge. ..
- 2.6. Ist über den „betrieblichen“ Sanitätsdienst hinaus ein zusätzlicher Wasserrrettungsdienst erforderlich? ..
- 2.7. Existieren Parallelveranstaltungen, die besonders berücksichtigt werden müssen? ..
- 2.8. Sind Personen-/Besucherströme richtig eingeschätzt? Welche Maßnahmen werden bei Überlastung und falscher Einschätzung getroffen? ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

- 2.9. Sind Verkehrs-/Fahrzeugströme richtig eingeschätzt? Welche Maßnahmen werden bei Überlastung und falscher Einschätzung getroffen? Auch in Hinblick auf Parkplatzkapazitäten, Ausfall von Lichtzeichenanlagen! ..
- 2.10. Sind die Anfahrtswege für Feuerwehr und Rettungsdienst gesichert? Sind die Befestigung, Breiten, Kurvenradien und freien Höhen ausreichend? Gibt es alternative Wege? Welche Maßnahmen werden bei Blockierung getroffen? ..
- 2.11. Wie werden die Besucherzahlen kontrolliert, um Überfüllungen zu vermeiden? Z.B. durch Kartenverkauf, Registrierung. Welche Maßnahmen erfolgen bei zu großem Besucherandrang? ..
- 2.12. Ist eine Einlass- und Zutrittskontrolle für die Veranstaltung erforderlich? Sind Sicherheitsüberprüfungen erforderlich? ..
- 2.13. Gibt es Sammelplätze und Ausweichräume? ..
- 2.14. Gibt es Rettungsiseln und Pufferzonen vor Bühnen bei Bühnenveranstaltungen? ..
- 2.15. Wird bei Open-Air-Bühnen-Veranstaltungen und sommerlichen Temperaturen an Getränke-Ausgabe und Kühlung für Besucher, die weit vor offiziellem Beginn schon anwesend sind, gedacht? ..
- 2.16. Ist ein Nutzungsverbot von Glas vorgesehen? ..
- 2.17. Ist eine Fluchtwegkennzeichnung vorgesehen? ..
- 2.18. Ist die Löschwasserversorgung gesichert? Sind Löschwasserentnahmestellen, z.B. Hydranten, zugänglich und sichtbar gekennzeichnet? ..
- 2.19. Was ist der Handlungsablauf bei Bombendrohungen? ..
- 2.20. Wie ist der Handlungsablauf bei Unwetterwarnungen? Wer erhält diese und wer entscheidet Maßnahmen? ..
- 2.21. Sind Durchsagen vereinbart und vorbereitete Texte abgesprochen? Z.B. zur Räumung. è Kap. 18. ..
- 2.22. Was passiert bei Stromausfall? Ist eine Notstromversorgung erforderlich? Wenn ja, wie wird sie sichergestellt? ..
- 2.23. Welche Maßnahmen werden bei sich kurzfristig bildenden, so genannten „Flashmobs“ eingeleitet? è Kap. 14. ..
- 2.24. Welche Maßnahmen werden bei sich in der Umgebung spontan bildenden Veranstaltungen und „Trittbrettfahrer“-Veranstaltungen eingeleitet? ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

- 2.25. Welche besonderen Maßnahmen sind vor und nach der Veranstaltung erforderlich? Z.B. während der Auf- und Abbauphase. ..
- 2.26. Werden Lagekarten, Objektpläne oder Feuerwehrpläne vorbereitet? ..
- 2.27. Wird ein Alarmplan oder Kommunikationsverzeichnis erstellt? ..
- 2.28. Wird eine Kommunikationsstruktur aufgebaut? Was passiert bei Ausfall? Z.B. durch Stromausfall. ..
- 2.29. Sind Sachverständige und Gutachter erforderlich? ..
- 2.30. Wie und durch wen erfolgt die Medienbeobachtung? Werden auch „Soziale Netzwerke“ beobachtet? è Kap. 12. ..
- 2.31. Wie und durch wen erfolgt die Medieninformation? è Kap. 13. ..
- 2.32. Ist die Aufstellung eines Sondergefahrenabwehrplans der Behörden erforderlich? ..
- 2.33. Ist die Bildung einer gemeinsamen Befehlsstelle mit Veranstalter, Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst erforderlich? è Kap. 16.2 ..
- 2.34. Ist die Bildung einer ständigen technischen Einsatzleitung nach § 41 HBKG erforderlich? è Kap. 16.2 ..
- 2.35. Ist die Bildung einer ständigen Einsatzleitung Rettungsdienst nach § 7 HRDG erforderlich? è Kap. 16.2 ..
- 2.36. Ist eine tägliche Besprechung der Behörden mit dem Veranstalter erforderlich
oder
muss ein ständiger Stab aus Vertretern der Behörden, der Einrichtungen und Organisationen sowie des Veranstalters als Gemeinsame Einsatzleitung eingerichtet werden, die im Schadensfall in die öffentliche Struktur übergehen kann? è Kap. 16.2. ..
- 2.37. Ist bekannt, welche Genehmigungen erforderlich sind und beantragt werden müssen? ..
- 2.38. Ist bekannt und vereinbart, bis zu welchem Termin die geänderten und ergänzten Unterlagen für den/die nächsten Besprechungstermin(e) bzw. die Genehmigung vorliegen müssen? ..
- 2.39. Wird das Protokoll zeitnah verfasst und zur Zustimmung allen Beteiligten zugesandt? ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

3. Genehmigungs- und Umsetzungsphase

- 3.1. Gibt es noch offene Punkte aus dem/den letzten Besprechungstermin(en)? ..
- 3.2. Sind die Funktionen, Aufgabenfelder, Zuständigkeiten und Befugnisse aller Beteiligten miteinander abgesprochen und dokumentiert? ..
- 3.3. Ist die Entscheidungsbefugnis zur Untersagung oder zum Abbruch der Veranstaltung geklärt? ..
- 3.4. Ist ein Verfahren zur Prüfung der Vollzähligkeit der erteilten Genehmigung von Seiten der beteiligten Behörden geplant? ..
- 3.5. Ist das Verfahren für erforderliche kurzfristige Änderungen der Großveranstaltung und Mitteilung an alle betroffenen Behörden, Einrichtungen und Organisationen geklärt? Wo wird dieses dokumentiert? ..
- 3.6. Wie erfolgt die Prüfung und Kontrolle der Auflagen und Einhaltung der Genehmigungen vor Beginn und während der Veranstaltung? ..
- 3.7. Ist oder sind Ortstermine für Begehungen vereinbart? Wenn ja, erfolgen einzelne Ortstermine oder mit mehreren Behörden, Einrichtungen und Organisationen gemeinsame Ortstermine? è Kap. 7.4 ..
- 3.8. Ist festgelegt wer von Seiten des Veranstalters bei den Ortsterminen zusätzlich vertreten sein muss? Z. B. Sachverständige, Gutachter, Dienstleister. ..
- 3.9. Müssen Fahr- und Stellproben mit Fahrzeugen der Feuerwehr und des Rettungsdienstes erfolgen? ..
- 3.10. Sind anderweitige Tests und Proben vor Beginn der Veranstaltung erforderlich? ..
- 3.11. Wie ist der zu jederzeitige Zutritt der Behörden zu der Veranstaltung gesichert? Werden Zutrittsausweise benötigt? Sind Sicherheitsüberprüfungen erforderlich? è Kap. 7. ..
- 3.12. Ist es erforderlich von Seiten der Behörden, Einrichtungen und Organisationen Listen von Personen mit erforderlicher Zutrittsberechtigung zu erstellen und beim Veranstalter einzureichen? è Kap. 11 ..
- 3.13. Werden die Bestimmungen des HGastG und des JuSchG berücksichtigt? è Anlage 7 ..
- 3.14. Ist vereinbart, wer bei Störungen ab welcher Schwelle zu informieren ist, sowohl behördenseitig als veranstalterseitig intern? ..

Anlage 6 – Checkliste für die Sicherheit von Großveranstaltungen

3.15. Wird das Protokoll zeitnah verfasst und zur Zustimmung allen Beteiligten zugesandt? ..

4. Nachbereitung

4.1. Ist ein Termin der Nachbereitung durch alle Beteiligte oder entsprechend der Gliederung der Arbeitsgruppen geplant? Wenn ja, sind die Beteiligten eingeladen? ..

4.2. Werden folgende Aspekte besprochen? ..

Gefährdungsbeurteilung,

Sicherheitskonzept,

Kommunikationskonzept,

Ablaufplan der Veranstaltung,

Verkehrskonzept,

Veränderungen und besondere Situationen während der Durchführung,

Erfahrungen der an Planung und Durchführung beteiligten Behörden,

Einrichtungen, Organisationen und Unternehmen,

Auflagen der Behörden,

Genehmigungsverfahren,

Anzeigeverfahren,

Medienarbeit,

Erkannte Mängel oder Schwachstellen im Sicherheitskonzept,

Ausblick für zukünftige Veranstaltungen.

4.3. Wird das Protokoll zeitnah verfasst und zur Zustimmung allen Beteiligten zugesandt? ..