



# Veranstaltungen sicher planen und durchführen



**Für wen?**  
Die Veranstaltung richtet sich an alle, die eine Veranstaltung planen oder sich einfach für das Thema interessieren.

**Was?**

- Vorstellung des neuen Konzeptes des Ordnungsdienstes der Stadt Menden (Zenträrer Ansprechpartner für Veranstaltungen)
- Rolle des Veranstalters
- Sicherheitskonzept
- Persönlicher Austausch an Thementischen

**Wann und wo?**  
Die Informationsveranstaltung findet am  
**Samstag, 25. Januar 2025**  
von 15:00 bis 18:00 Uhr  
in der Aula des Gymnasiums an der Hönne statt.

Wir freuen uns über zahlreiche Besucher:innen.

Das Team Sicherheit & Ordnung der Stadt Menden (Stauerland)

**Veranstaltungen sicher planen und durchführen**

Egal ob Straßenfest, Konzert, Martinszug, Weihnachtsmarkt, Karneval, Schützenfest oder Sportevent - Veranstaltungen sind aus Zyklen eines lebendigen Gemeinwesens, eines ausgeprägten bürgerschaftlichen Engagements und ganz sicher auch ein Stück gemeinsamer Kultur. Veranstaltungen gilt es zu fördern und zu unterstützen.

Alle Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Veranstalter tragen eine große Verantwortung. Damit eine Veranstaltung reibungslos abläuft, ist gewissenhaft durchgeführt werden. Gerade bei größeren Veranstaltungen ist in der Regel eine ganze Reihe von Rechtsvorschriften vor allem aus den Bereichen Brandschutz, Baurecht, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Jugendschutz, Umweltschutzrecht sowie Straßenverkehrsrecht zu beachten und einzuhalten. Unter Umständen ist ein Sicherheitskonzept zu erstellen. Je nach Art und Größe der Veranstaltung muss im Vorfeld eine Vielzahl an Genehmigungen und Erlaubnissen eingeholt werden.

Wir möchten Ihnen im Rahmen einer Informationsveranstaltung erläutern, was bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung alles zu berücksichtigen ist.

Im Einzelnen wird es dabei um folgende Themen gehen:

- Welche Arten von Veranstaltungen gibt es (privat, gewerblich, öffentlich etc.)?
- Welche Pflichten habe ich als Veranstalter?
- Was ist ein Sicherheitskonzept? Wann brauche ich dieses und welche Anforderungen werden an ein Sicherheitskonzept gestellt?
- Welche Genehmigungen benötige ich, wenn ich eine Veranstaltung plane?
- Muss ein Sanitätsdienst eingesetzt werden? Ist ein Ordnungsdienst erforderlich?
- Besitzt ausreichender Versicherungsschutz?

**menden**

## I. Begrüßung

## II. Veranstaltungen sicher planen: Was ist zu beachten?

1. Verantwortlichkeiten
2. Sicherheitskonzepte
3. Anforderungen aus Sicht der Feuerwehr
4. Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen und Veranstaltungen mit besonderem Gefährdungspotenzial

## III. Zentraler Ansprechpartner, Neues Antragsverfahren, verkehrsrechtliche Anordnungen und Anforderungen der Bauordnung

## IV. Thementische

# Menden ist eine Veranstaltungsstadt

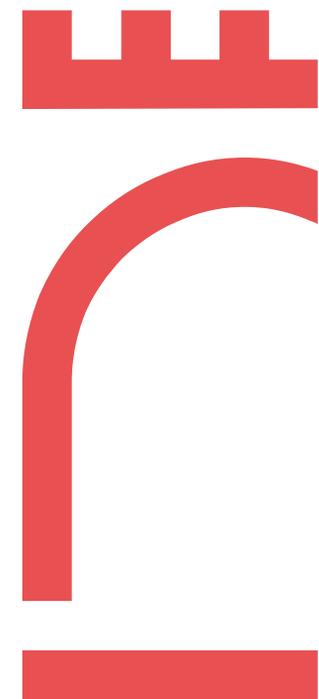


tor zum bes  
**Mendener  
Holland-  
markt**  
5. Januar  
11.00 Uhr  
in der Innenstadt



# II.

## Veranstaltung sicher planen: Was ist zu beachten?

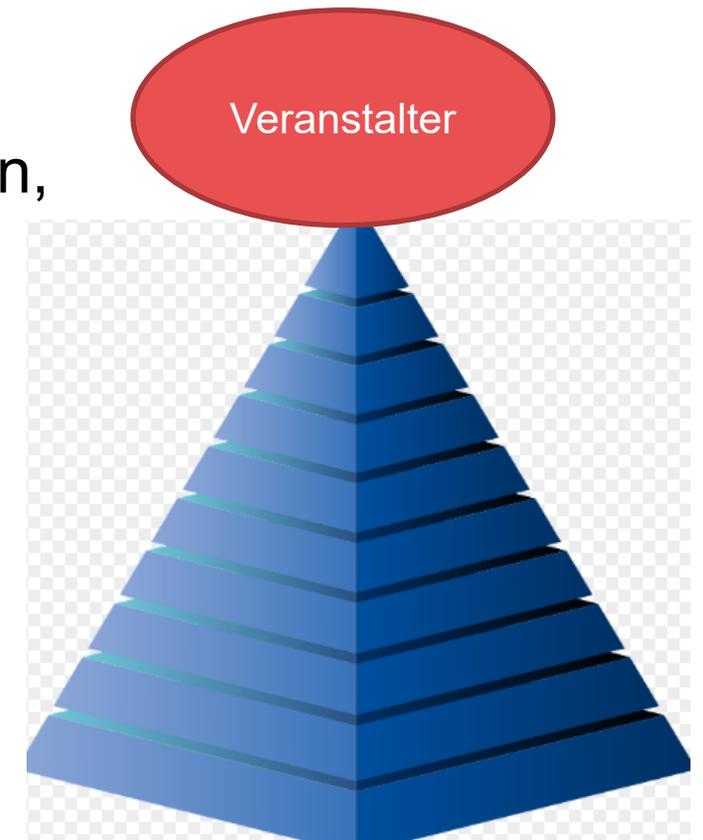


# 1. Was ist bei der Planung einer Veranstaltung zu beachten?

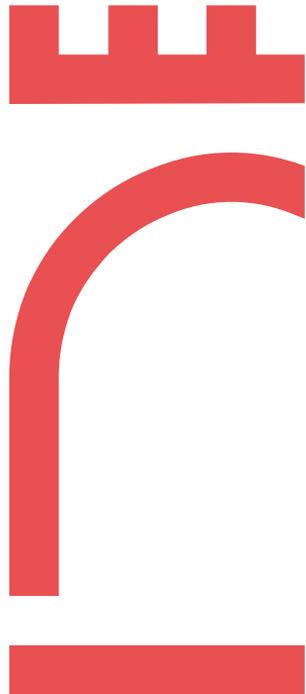
- Die **Planung** einer Veranstaltung sollte **rechtzeitig** begonnen werden; kommen Sie **so früh wie möglich** auf das Ordnungsamt als „**Zentraler Ansprechpartner für Veranstaltungen**“ zu
- Eine Veranstaltung wird **nicht** als solche „**genehmigt**“; eine allgemeine Pflicht, Veranstaltungen bei den Behörden anzuzeigen, anzumelden oder genehmigen zu lassen besteht in Nordrhein-Westfalen nicht.
- **Aber:** Je nach Veranstaltungsart können spezielle Anzeige-, Anmelde-, oder Genehmigungspflichten anfallen.
- **Sondern:** Es wird geprüft, welche einzelnen Erlaubnisse und Genehmigungen für Ihre Veranstaltung benötigt werden (wird später erläutert)
- Verantwortlichkeit regeln: Der Veranstalter ist zu bestimmen (Wer tritt als Veranstalter auf? Wer stellt notwendige Anträge oder gibt erforderliche Anzeigen ab?) Wer ist verbindlicher Ansprechpartner?
- Ein **Sicherheitskonzept** sind je nach Art der Veranstaltung zu erstellen.
- Erforderliche Erlaubnisse / Genehmigungen sind rechtzeitig bei den Zuständigen Behörden zu beantragen.
- Anwohner und Gewerbetreibende sollten rechtzeitig (etwa 14 Tage vorher) über Beeinträchtigungen (Straßensperrung, Lärm, etc.), Dauer und Ende der Veranstaltung informiert werden.

# 1. Verantwortlichkeiten klären

- Alle Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant und gewissenhaft durchgeführt werden
- Als erstes klären: Wer trägt die **Verantwortung**?
  - Bei Veranstaltung gibt es eine Vielzahl von Beteiligten, die unterschiedliche Funktionen haben und unterschiedliche Verantwortung tragen
  - Personen- und Rollenklarheit ist wichtig!  
Ganz oben auf der Pyramide: der **Veranstalter**



- ✓ wer die Veranstaltung **eigenverantwortlich** durchführt
- ✓ wer das wirtschaftliche Risiko trägt
- ✓ die wesentlichen Entscheidungen trifft (was, wann, wo wie?)
- ✓ die organisatorische Verantwortung übernimmt
- ✓ das unternehmerische Risiko trägt
- ✓ durch sein Verhalten als Veranstalter wahrgenommen wird.



# 1.1 „Veranstalter“

- Veranstalter kann jeder sein, natürliche (jeder Mensch) oder auch juristische Person (Beispiel: Verein, Kirchengemeinde, GmbH, z. B. Stadtmarketing; nicht: Elternpflegschaft einer Schulklasse, da keine eigene Rechtspersönlichkeit)
- Veranstalter ist **eindeutig zu bestimmen**
- Die Verantwortung für die Einhaltung **aller gesetzlichen Bestimmungen** (vor, während und nach der Veranstaltung), die im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu berücksichtigen sind, liegt beim Veranstalter (Beispiel: Einhaltung der Jugendschutzbestimmungen)
- Für die **Sicherheit und Ordnung** bei der Veranstaltung ist ebenfalls der Veranstalter verantwortlich

# 1.1 „Veranstalter“ ist

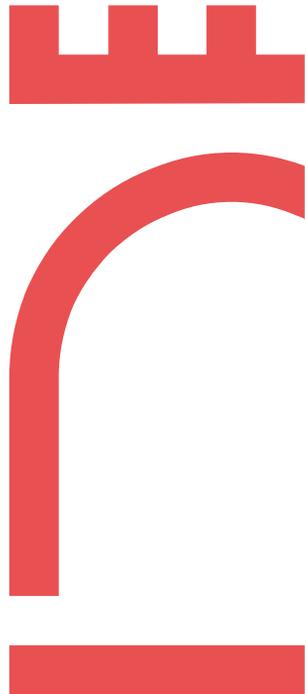
- Sind **mehrere Personen** „Veranstalter“, empfiehlt es sich, die jeweiligen Rechte und Pflichten und Verantwortlichkeiten genau zu definieren und festzulegen
- Teilweise ergeben sich die Verantwortlichkeiten direkt aus den Gesetzen
- Ist verantwortlich für die Erstellung und die Inhalte des Sicherheitskonzeptes
- Veranstalter kann Aufgaben – vertraglich geregelt – **delegieren** und im Innenverhältnis Teilverantwortung auf einen Veranstaltungsleiter übertragen; im Außenverhältnis gegenüber der Öffentlichkeit und den Behörden bleibt er in der Verantwortung. Diese kann er nicht delegieren.
- Aufgestellt und umgesetzt wird das Siko für eine Veranstaltung oder Versammlungsstätte immer vom Veranstalter oder vom Betreiber der Versammlungsstätte.

- Dem Veranstalter obliegt für die Durchführung der Veranstaltung die Bestellung eines **Veranstaltungsleiters**.
- muss am Veranstaltungstag anwesend und mit entsprechenden Befugnissen ausgestattet sein
- Besetzung dieser Funktion erfolgt idealerweise bereits in der Planungsphase
- Verantwortung, Aufgaben, Rechte und Pflichten des Veranstaltungsleiters sind genau zu definieren und ggf. Schnittstellen zu anderen verantwortungsvollen Funktionen abzugrenzen

# 1.3 „Betreiber“ ist

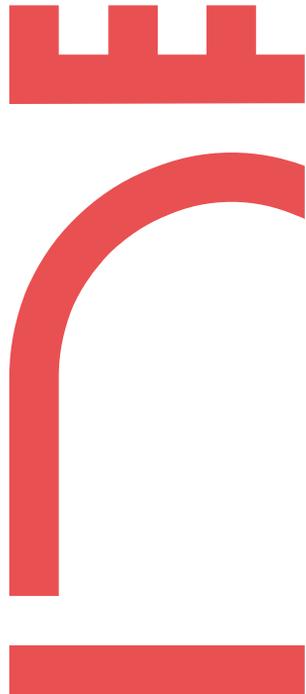
...i.d.R. der **Eigentümer** einer Versammlungsstätte  
(z. B. Wilhelmshöhe, Huckenohl Stadion, Schützenhalle)

- „Betreiber“ ist für die **„baurechtliche“ Sicherheit** der Veranstaltung und die Einhaltung der baurechtlichen Vorschriften (z. B. ausreichend Rettungswege, Notbeleuchtung) verantwortlich
- Betreiber ist nicht für die **„innere Sicherheit“** einer Veranstaltung verantwortlich
- Betreiber kann Verantwortlichkeiten auf Veranstaltungsleiter übertragen; muss gewährleisten, dass Veranstaltungsleiter vollständige Kenntnis in Bezug auf die Anforderungen an die baurechtliche Sicherheit hat



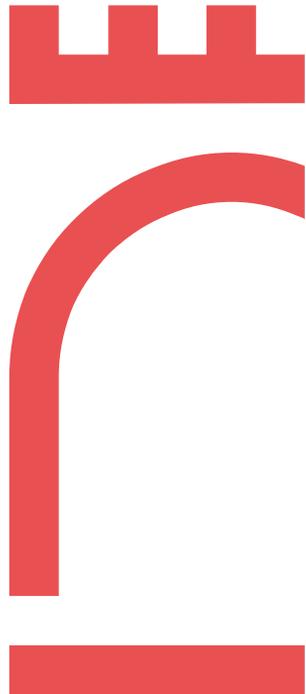
# 1.4 Weitere Beteiligte

- Sanitätsdienst
- Ordner
- Veranstaltungsordnungsdienst
- Veranstaltungstechniker
- Pyrotechniker
- u.a.



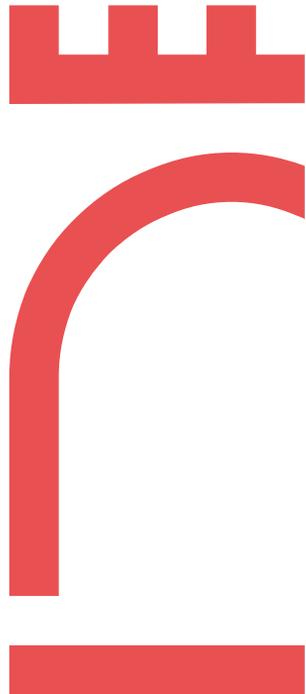
## Allgemeines:

- Ein **Sicherheitskonzept (Siko)** soll Sie als Veranstalterin oder Veranstalter bzw. Betreiberin oder Betreiber einer Versammlungsstätte auf die möglichen Risiken und Szenarien aufmerksam machen, die während einer Veranstaltung entstehen können.
- Es sorgt unter anderem dafür, dass im Krisenfall auch entsprechend gehandelt wird, weil allen Verantwortlichen die notwendigen Schritte bekannt sind.
- **Ziel** eines Sikos ist es, die Verantwortlichkeiten festzulegen, verantwortliche Personen zu benennen, Szenarien zu beschreiben, die Verfahrensregeln und Kommunikationswege festzulegen und den Personaleinsatz zu planen.



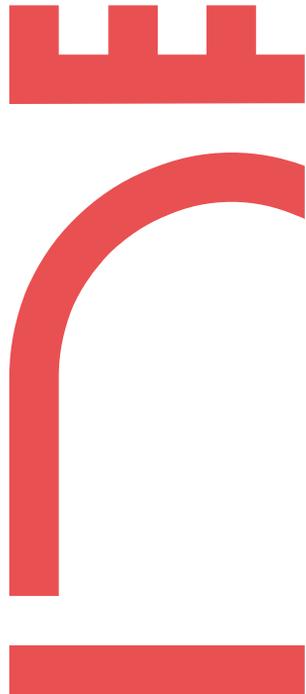
### Allgemeines:

- Aufgestellt und umgesetzt wird das Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung oder Versammlungsstätte immer vom **Veranstalter** oder vom **Betreiber** der Versammlungsstätte.



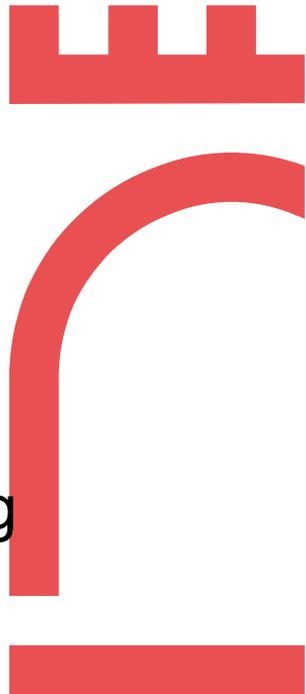
## 2.1 Wann ist ein Siko erforderlich?

- Abhängig von der voraussichtlichen Gefährdungslage einer Veranstaltung kann ein formelles Sicherheitskonzept bereits bei einer Besucherzahl > 5.000 Besucherplätzen nach **§ 43 Abs. 1 SBauVO NRW** rechtlich gefordert werden.
- Bitte beachten Sie, dass abhängig von der voraussichtlichen Gefährdungslage und den vorliegenden Risikofaktoren ein formelles Sicherheitskonzept bereits bei geringerer Besucherzahl gefordert werden kann.



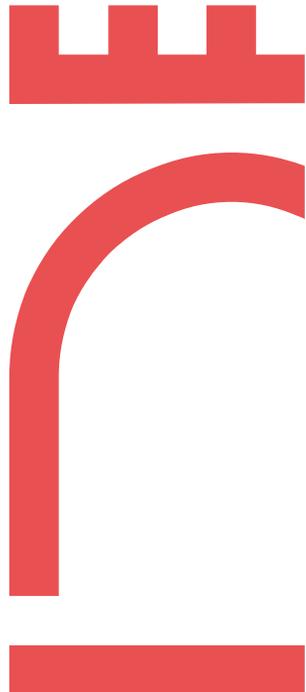
## 2.1 Wann ist ein Siko erforderlich?

- Darüber hinaus kann ein solches Sicherheitskonzept auch für Veranstaltungen **außerhalb von Versammlungsstätten** notwendig sein.
- Die **Erforderlichkeit** wird im Rahmen einer systematischen Ersteinschätzung des **Gefahrenpotentials** der Veranstaltung bewertet. Dabei richtet sich das Erfordernis nach **Art und Umfang** der jeweiligen Veranstaltung (bspw. Besucherzahl, Örtlichkeit, Flucht- und Rettungswege, feuergefährliche Handlungen oder Zuschauerverhalten, Geländebeschaffenheit, verkehrliche Belange, Brandgefahren, Besucherverhalten, Berücksichtigung).
- Ob in diesen Fällen ein formelles Sicherheitskonzept für die Veranstaltung notwendig ist, entscheidet der zentrale Ansprechpartner zusammen mit den Sicherheitsbehörden im Einzelfall.



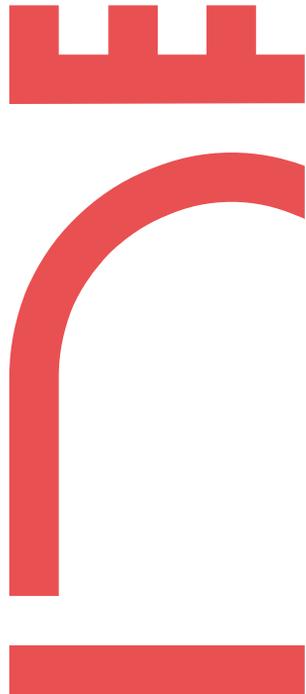
# 2.1 Wer erstellt ein Sicherheitskonzept?

- Ein Sicherheitskonzept muss aufgrund der o.g. rechtlichen Pflichten aus der SBauVO NRW oder anderer Rechtsgrundlagen die Betreiberin oder der Betreiber einer Versammlungsstätte oder aber die Veranstalterin oder der Veranstalter aufstellen.
- Diese können das Sicherheitskonzept selber, von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder von externen Dienstleistern verfassen lassen.
- keine rechtlichen Anforderungen an die **Qualifikation der Verfasserin oder des Verfassers** eines Sicherheitskonzeptes. Demnach kann ein Sicherheitskonzept von Jedermann verfasst werden. Grundlegende Kenntnisse, insbesondere in den Bereichen der Veranstaltungsorganisation, Gefahren- und Risikobeurteilung, Aufbau- und Ablauforganisation, sind jedoch unerlässlich bei der Erstellung eines Sicherheitskonzeptes.



## 2.3 Wie ist ein Sicherheitskonzept aufgebaut?

- Kein „**starres Gebilde**“, sondern kontinuierlich an die jeweilige Veranstaltung anzupassen
- Kernbereiche eines Sicherheitskonzeptes sind: insbesondere die Veranstaltungsbeschreibung, die Darstellung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen einzelner Beteiligter und Dienstleister sowie eine Sicherheitsanalyse. Es bewertet Schwachstellen und Gefahren, beurteilt das jeweilige Risiko und definiert entsprechende Abwehrmaßnahmen.



## Anlage 3: Muster-Inhaltsverzeichnis für Sicherheitskonzepte

### FEUERWEHR DÜSSELDORF –

### MUSTER-INHALTSVERZEICHNIS FÜR DIE ERSTELLUNG VON SICHERHEITSKONZEPTEN

Dieses Muster-Inhaltsverzeichnis dient als Kurzübersicht, welche wesentlichen Inhalte bei der Erstellung eines schutzzielorientierten und bedarfsgerechten Sicherheitskonzepts berücksichtigt werden sollten. Es bildet ausschließlich eine mögliche Gliederung und Struktur für Sicherheitskonzepte ab. Hinweise zu konkreten inhaltlichen Ausgestaltungen finden Sie im Merkblatt der Feuerwehr Düsseldorf „Erstellung von Sicherheitskonzepten für Veranstaltungen im Freien“.

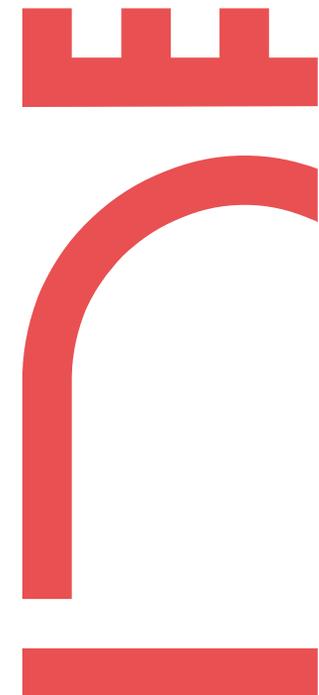
#### 1. DECKBLATT

- Name der Veranstaltung
- Veranstaltungsdatum
- Konzeptverfasser
- Version
- Versionsdatum
- Verteiler [*Abstimmung – Einvernehmen*]
- Verteiler [*Endversion – Umsetzung*]

#### 2. VORWORT -EINLEITUNG

#### 3. SCHUTZZIELE

- Welche Schutzziele sollen mit dem Sicherheitskonzept erreicht und einvernehmlich abgestimmt werden? Die Schutzziele sind möglichst konkret zu benennen.



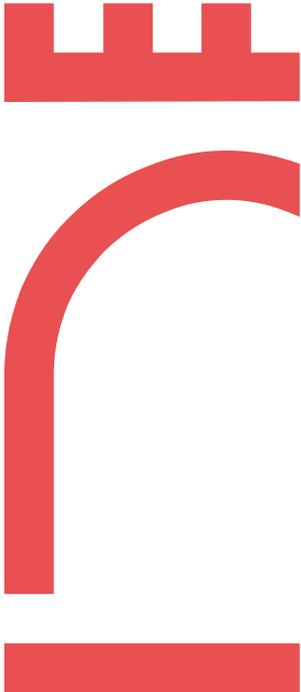
#### 4. VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG [ZAHLEN, DATEN, FAKTEN]

- Veranstaltungsbeschreibung
  - Allgemeine kurze Beschreibung der Veranstaltung
  - Veranstaltungsart
  - Veranstaltungsort(e)
    - kurze Beschreibung
    - weitere Details über Darstellung in Planunterlagen
  - Abläufe und Zeiten
    - Auf- und Abbauzeiten
    - Veranstaltungszeiten
  - Programmablauf ggf. mit besonderen „Highlights“ *[besondere Künstler, etc.]*

#### 5. VERANTWORTLICHKEITEN

Beschreibung der jeweiligen Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben in Kurzform.

- Veranstalter
- Veranstaltungsleiter/Vertreter des Veranstalters
- Veranstaltungsordnungsdienst
- Ordnungsamt
- Bauaufsichtsamt
- Straßenbaulastträger *[Verkehrsmanagement]*
- Feuerwehr



- Rettungsdienst
- Polizei
- Beauftragter Sanitätsdienst
- ÖPNV
- Koordinierungsgremium

## 6. GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG/NACHWEISUNG

- Besucher
- An- und Abreise
- Zufahrten
- Flächen- und Infrastrukturnachweise
  - Kapazitätsnachweise
  - Einlässe
  - Engstellen
  - Besonderheiten
- Matrix zur Gefährdungsbeurteilung
- Sicherheitsrelevante bauliche/technische Maßnahmen
- Aufbauten [*Stände, Bühnen, etc.*]
  - Gitter, Absperrungen, sonstige Einbauten
  - Beschilderungskonzept
- Allgemeine Anforderungen zu betrieblichen und organisatorischen Maßnahmen der Veranstaltungssicherheit
  - Führung von Kabel und Leitungen
  - Gewährleistung der Barrierefreiheit
  - Vorhaltung von Feuerlöschern und sonstigen Löscheinrichtungen
  - Betrieb von Wärme und Heizgeräten
  - Nutzung von Gasanlagen
  - Beleuchtung
  - Beschallung
  - Notfallmeldungen und Hausnummernsystem

## 7. MAßNAHMENBESCHREIBUNG – SZENARIEN UND PROZEDERE

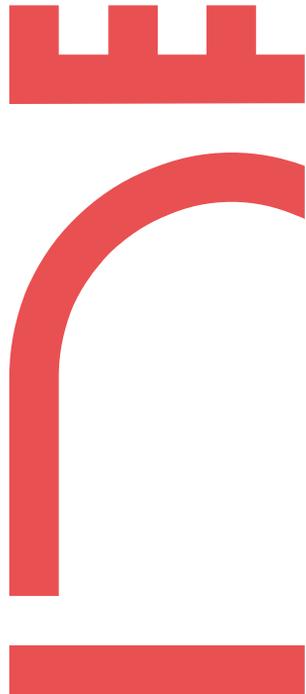
- Szenarien
  - eingeschränkte Betriebs-/Veranstaltungssicherheit
  - Wetterereignisse [*Wetterwarnungen, Unwetterwarnungen*]
  - Drohszenarien
  - Fund eines nicht zuzuordnen Gegenstands
  - Überfüllung von Veranstaltungsbereichen
  - Beeinträchtigungen durch Einsätze von Feuerwehr, Rettungsdienst oder Polizei
  - Verkehrsstörung des ÖPNV
  - etc.
  
- Prozedere
  - Absage der Veranstaltung [*vor dem Beginn*]
  - Abbruch der Veranstaltung [*während der Veranstaltung*]
  - Unterbrechung der Veranstaltung
  - Umleitung von Besuchern
  - Räumung der Veranstaltungsfläche
  - Sicherung von Veranstaltungsfläche

- Information sonstiger Beteiligter
- Einberufung einer Pressekonferenz
- etc.
  
- Checklisten *[als Anlagen]*
  - Checklisten - Nummer
  - Szenario – Beschreibung *[z.B. „Wetterereignisse“]*
  - Zuständigkeiten
    - Gesamtverantwortung
    - Durchführung
    - Alarmierung - Koordinierungsgremium
      - ständige Mitglieder
      - ereignisbezogene Mitglieder
  - Prozedere
    - Maßnahmen und Aufgaben
    - Zuweisung – wer macht was
  - Sicherheitsdurchsagen
  - Aufhebung des Szenarios
    - Zuständigkeiten
    - Zeitplan
    - Überprüfung und Freigabe

#### 8. ANLAGEN ZUM SICHERHEITSKONZEPT

- Checklisten für Szenarien
- einheitliche Planunterlagen *[Objekt/Einsatzpläne]*
- Aufbau-, Verkehrspläne
- Kommunikationsplan
- sonstige Konzepte *[Ordnungsdienst-, Räumungs-, Verkehrskonzept]*
- etc.

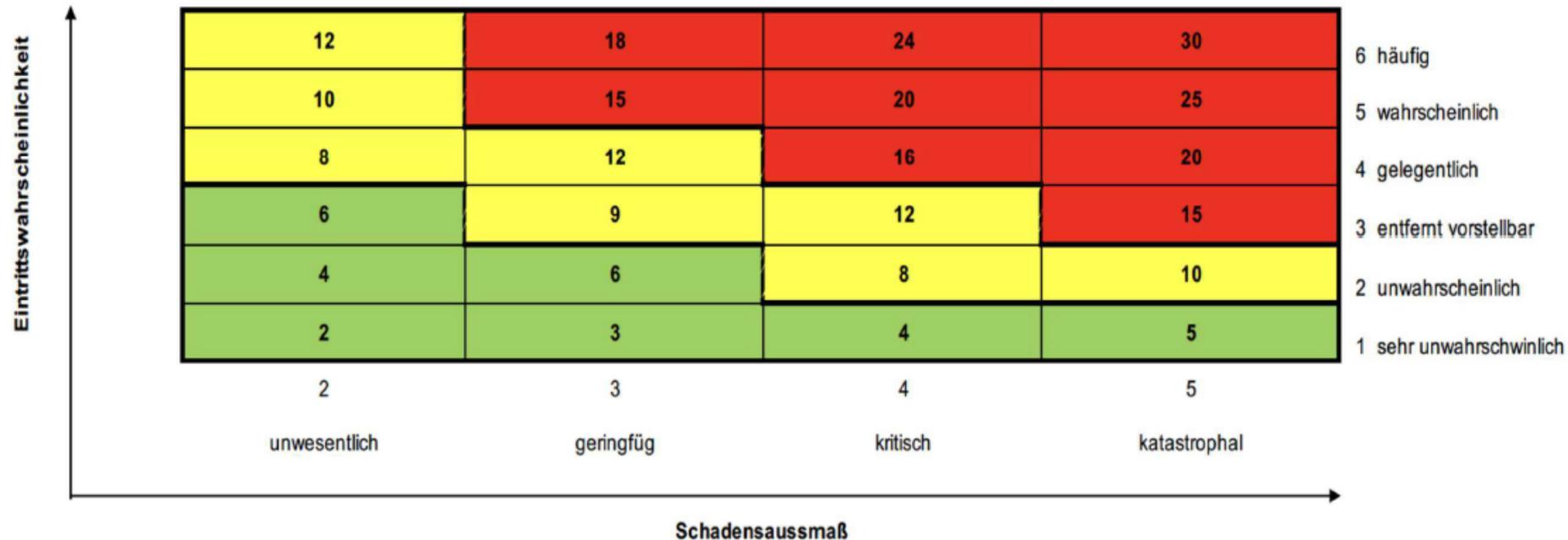
- Möglichen Risiken / Gefahren bei einer Veranstaltung:
  - sehr hohe Besucherzahlen (ggf. deutlich mehr als erwartet?)
  - ungeeignetes / unzureichend erschlossenes Veranstaltungsgelände (ausreichende und deutlich gekennzeichnete Fluchtwege?)
  - hohe Personendichte (Panik?)
  - Extremwetter (Sturm, Hitze, Gewitter, Blitzeis, Starkregen usw.)
  - Brand, Explosion, Verpuffung (Brandschutz gewährleistet?)
  - übermäßiger Alkohol- oder ggf. Drogenkonsum (steigendes Aggressionspotential?)
  - ungebetene Gäste (Störer, Randalierer, Schlägereien?)
  - Parallelveranstaltungen?
  - Bombendrohung, Terroranschläge



# 2.4 Gefährdungsanalyse: Risikomatrix

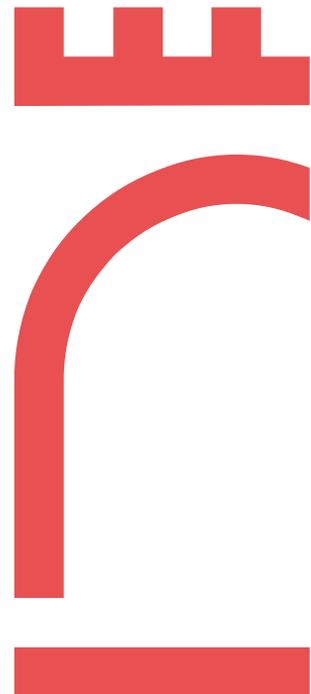
Risikopotenziale der Veranstaltung werden hinsichtlich Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß bewertet. Beide Faktoren werden mit einem Zahlenwert versehen, das resultierende Risiko stellt sich als Produkt der Werte da. Hierbei werden alle Werte unter 8 als akzeptabel, über 12 als inakzeptabel eingestuft. Werte im Zwischenbereich gelten als beherrschbar, wenn risikomindernde Maßnahmen ergriffen werden. Unter Berücksichtigung dieser Maßnahmen werden die Risikopotenziale neu bewertet und müssen dann im akzeptablen Bereich liegen, um größtmögliche Sicherheit zu erreichen. Ggf. werden zusätzliche Maßnahmen erforderlich, nach deren Einsatz eine abschließende Bewertung erfolgt.

## Risikograph

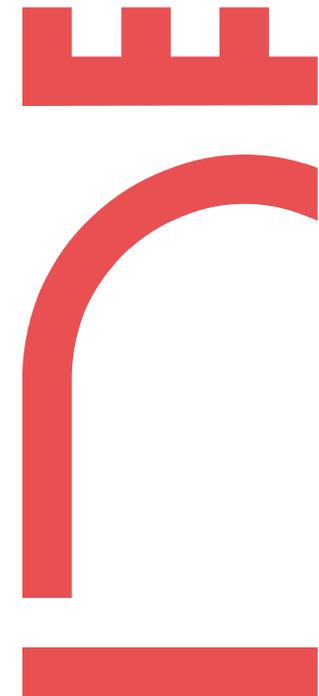


Legende:

-  Risikowert < 8: Akzeptabler Bereich
-  Risikowert 8 bis 12: mit vertretbarem Aufwand beherrschbarer Bereich (ALARP-Bereich = as low as reasonably practicable)
-  Risikowert > 12: Inakzeptabler Bereich



# 2.5 Anforderungen aus Sicht der Feuerwehr

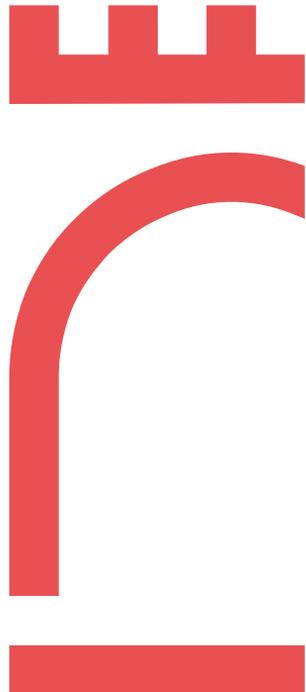


## 2.6 Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen und Veranstaltungen mit besonderem Gefährdungspotenzial

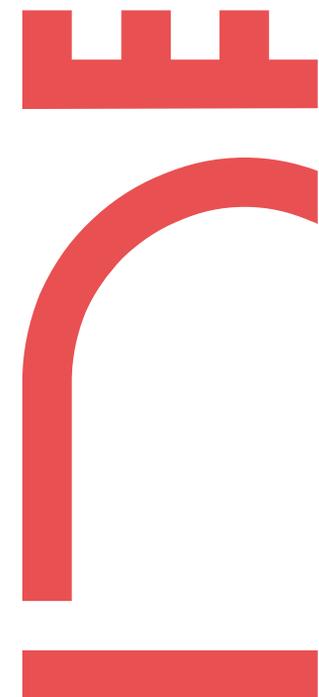
Folgende Aspekte sind bei **größeren Veranstaltungen** und **Veranstaltungen mit Gefährdungspotenzial** immer zu bedenken:

- Ist ein Sicherheitskonzept notwendig?
- Wird eine Zugangskontrolle benötigt?
- Werden die gesetzlichen Lärmrichtwerte eingehalten?
- Wie viele Sicherheits- und Ordnungskräfte werden benötigt?
- Muss ein Sanitätsdienst angefordert werden?
- Ist die Einrichtung eines Funksystems erforderlich?
- Ist die Stromversorgung gewährleistet? Ist eine Notstromversorgung notwendig?
- Sind ausreichend Parkplätze vorhanden?
- Besteht eine Anbindung an ÖPNV?
- Ist eine Beschilderung der Zu- und Ausgänge erforderlich?
- Ist die Veranstaltungsortlichkeit barrierefrei?
- Sind die betroffenen Anwohner informiert?

Bei diesem Fragenkatalog handelt es sich um eine **beispielhafte, nicht abschließende** Aufzählung. Je nach Art und Größe der Veranstaltung können einzelne Aspekte unberücksichtigt bleiben oder es müssen weitere Themenbereiche in die Planung miteinbezogen werden.



**III.**  
**Zentraler Ansprechpartner,**  
**Neues Antragsverfahren,**  
**verkehrsrechtliche Anordnungen und**  
**Anforderungen der Bauordnung**

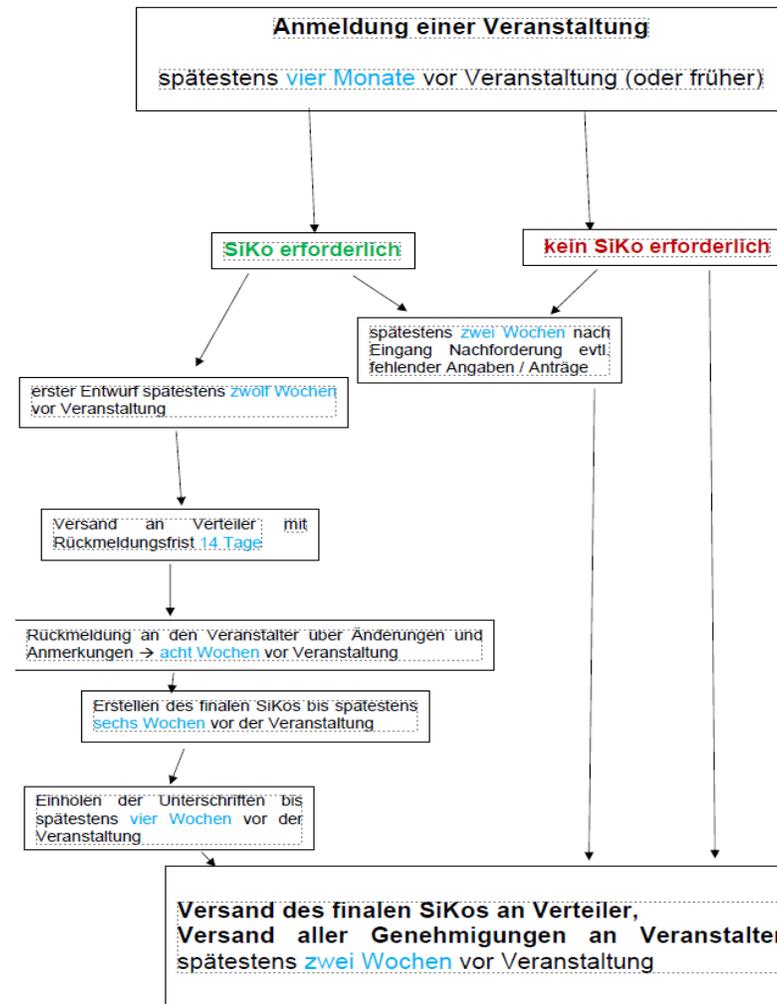


# 1. Der „Zentrale Ansprechpartner für Veranstaltungen“: Service aus „einer Hand“

- Nach Veröffentlichung des Orientierungsrahmens „**Sicherheit von Veranstaltungen im freien mit erhöhtem Gefährdungspotential**“ des Ministeriums des Inneren des Landes NRW ergeben sich für Kommune und Veranstalter neue Anforderungen:
  - Anspruch der Besucher vor vermeidbaren Risiken geschützt zu werden, auch wenn trotz sorgfältiger Planung nicht jedes Risiko ausgeschlossen werden kann.
  - Schnelle Reaktionsfähigkeit der Kommune und des Veranstalters durch vorab erarbeitete Strategien im Krisenfall.
  - Veranstaltungen müssen sorgfältig nach dem aktuellen Stand der Technik und Erkenntnisse zum Thema „Veranstaltungssicherheit“ geplant, durchgeführt und nachbereitet werden.
- Die Kommune schafft eine zentrale Anlaufstelle für Veranstalter. Hier erfolgt sowohl die Anmeldung der Veranstaltung als auch die notwendigen internen Abstimmungen. Der Veranstalter erhält alle Genehmigungen und Auflagen durch den zentralen Ansprechpartner. Sowie Informationen über eventuelle Parallelveranstaltungen oder Baumaßnahmen.



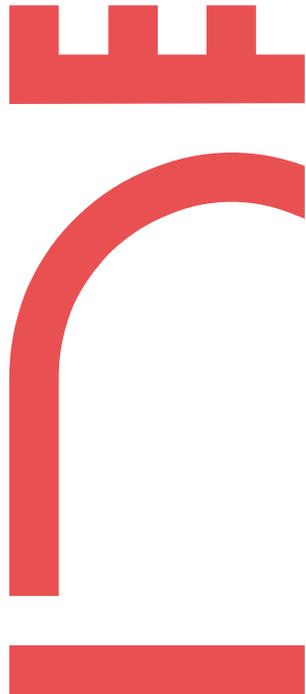
# 1.1 Ablauf



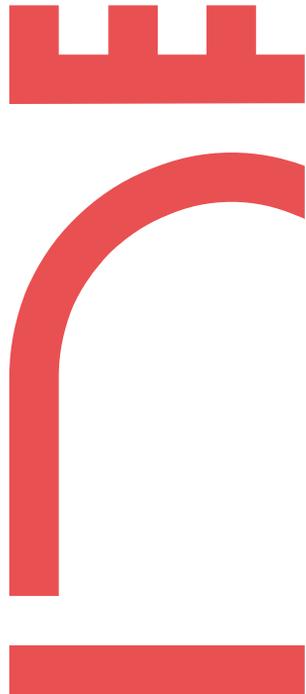
# 1.2 Link zum Formular

[Dienstleistung](#)

[Formular](#)

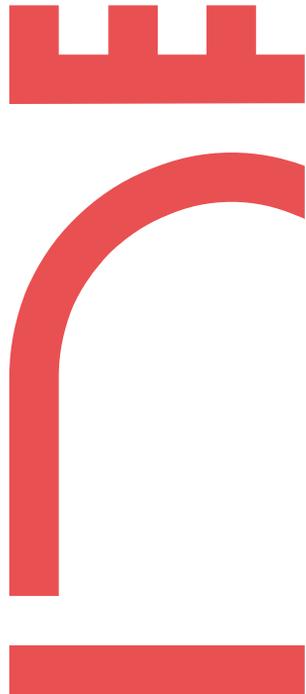


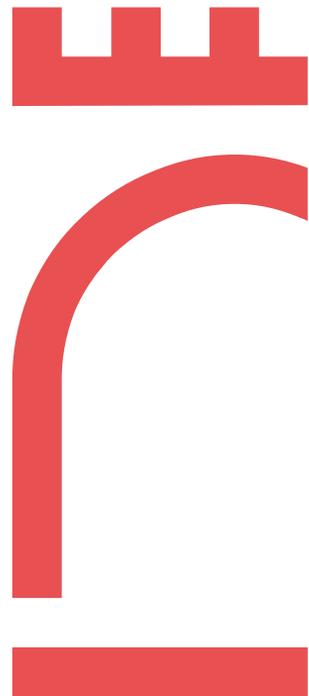
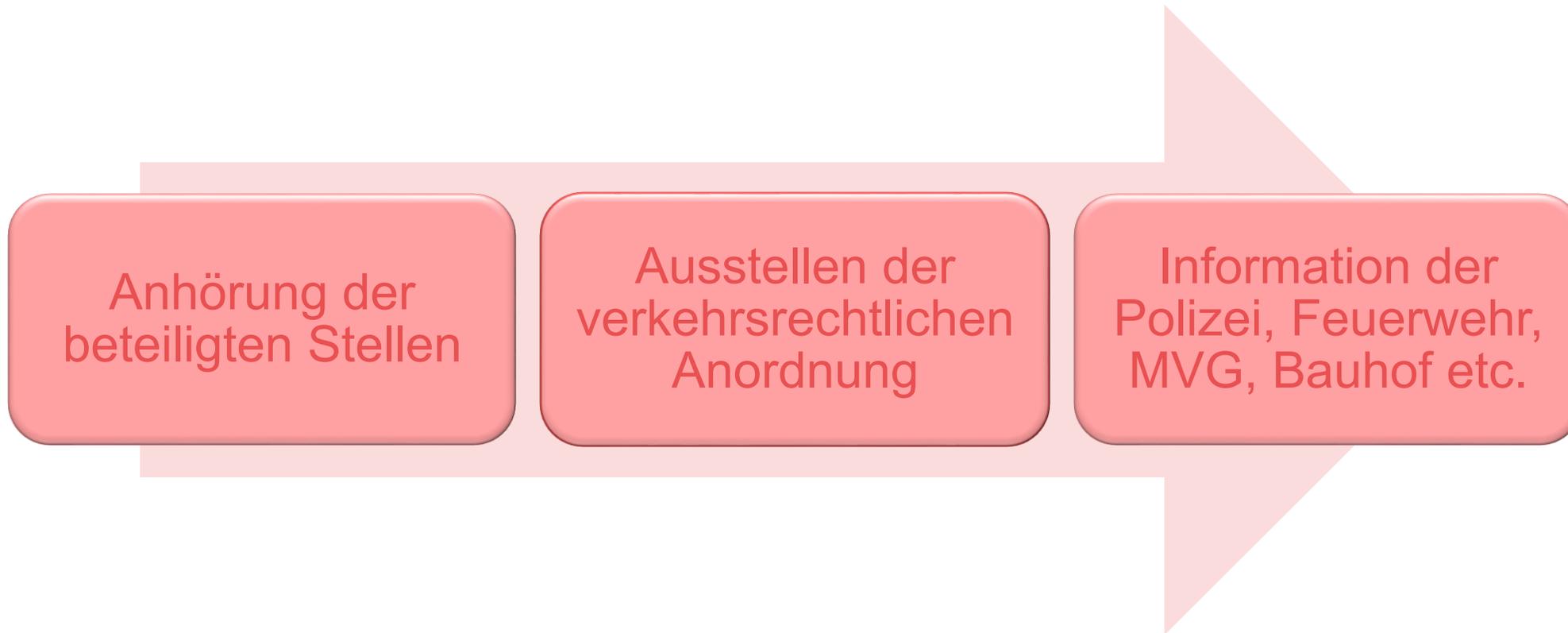
# Achtung! Verkehrsrechtliche Anordnung



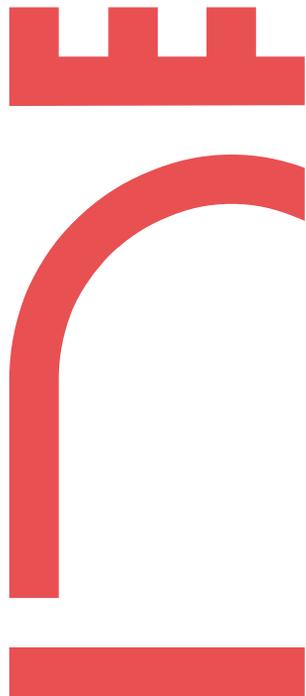
- Antragsfrist: min. 4 Monate vor Veranstaltung
- Unterscheidung öffentliche oder private Fläche
- Anordnung von Verkehrsmaßnahmen durch das Ordnungsamt
- Mögliche Ausleihe der Verkehrszeichen über den Mendener Baubetrieb

 Notwendigkeit der frühzeitigen telefonischen Vereinbarung

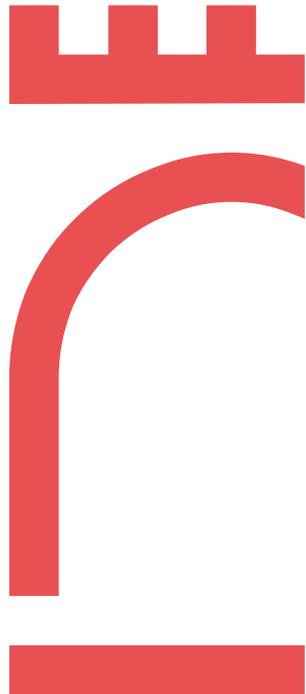




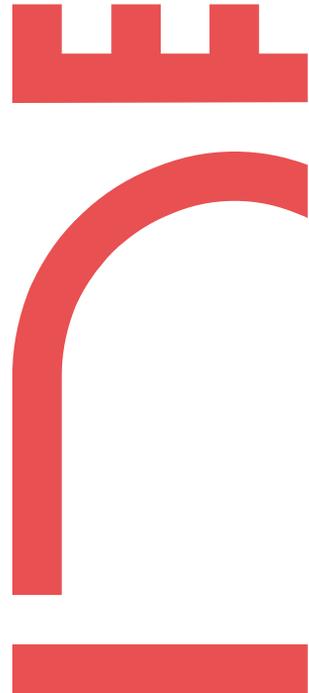
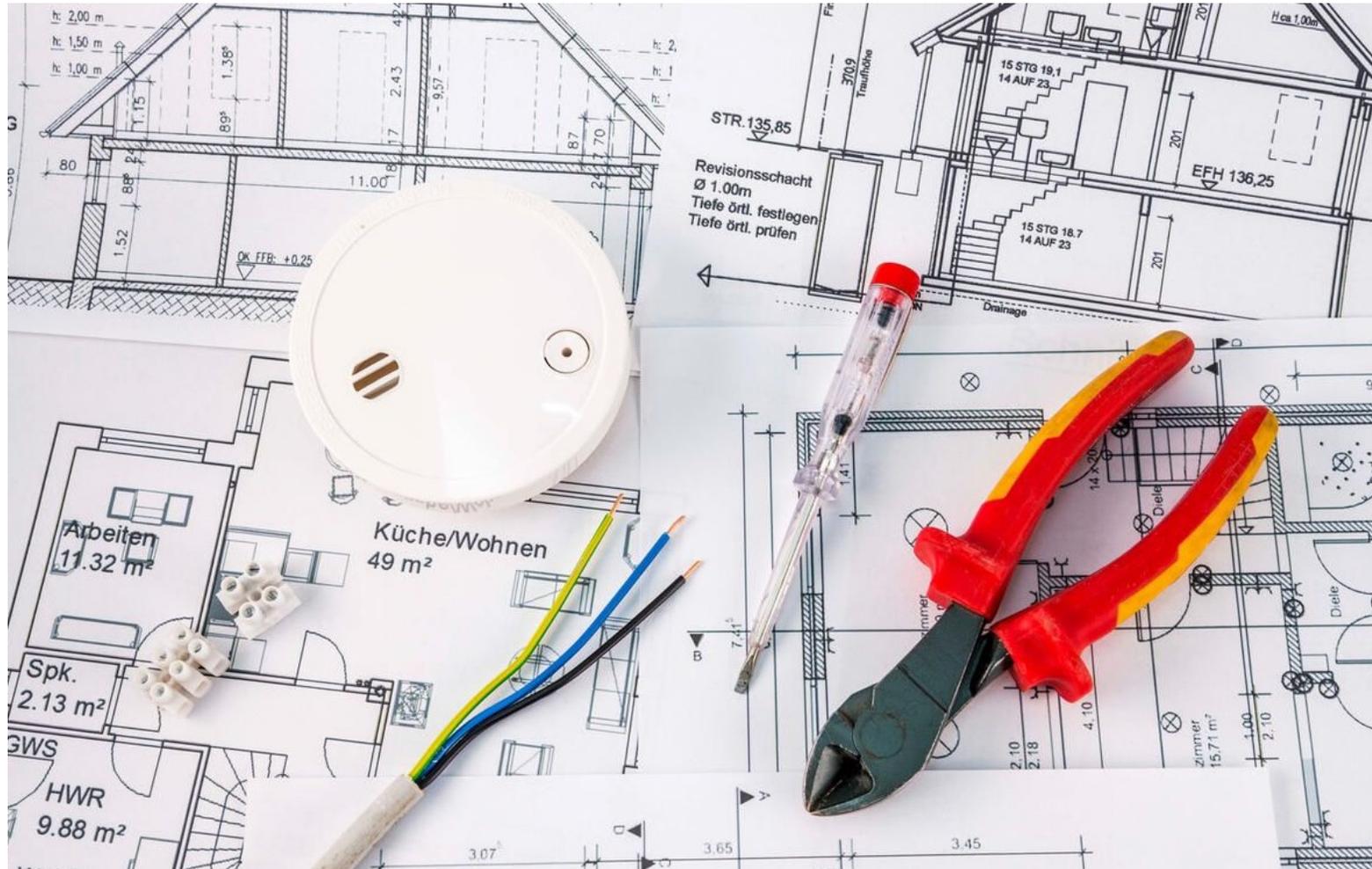
- Haftung der veranstaltenden Person
  - Abschluss einer Versicherung
- Vorrangige Nutzung von Gehwegen und sicheren Überquerungsmöglichkeiten
- Folge der Weisungen von Polizeibeamt\*innen und Ordnungsamtsmitarbeiter\*innen
- Absicherung der Veranstaltung (folgende Folie)



- ✓ Rechtzeitiges Aufstellen der angeordneten Absperrschranken mit VZ Nr. 250
- ✓ Sicherungsposten an jedem Standort mit Absperrschranke
- ✓ Ausreichende Anzahl von Ordner\*innen
- ✓ Bei Umzügen: Begleitfahrzeuge



# 3. Bauordnung



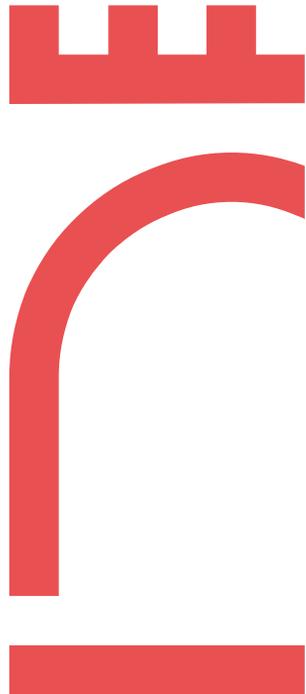
## 4 Thementische

Sicherheit (Veranstaltungsort, Cannabis, Zufahrtsschutz usw.)

Feuerwehr

Bauordnung

Abläufe, Zeitplan, Ansprechpartner, SIKO





*The End*

