



Sicherheits-/ und Räumungskonzept Stadthalle Lahnstein

Diese Unterlage darf ohne ausdrückliche Genehmigung der Stadt Lahnstein nicht vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Eine Veröffentlichung auch auszugsweise bedarf in jedem Einzelfall der ausdrücklichen Genehmigung.

Inhalt

1. Zielsetzung, rechtliche Grundlagen	3
2. Begriffe und Abkürzungen	4
3. Beschreibung	4
3.1 Pflichtmitteilungen zur Veranstaltung	4
3.2 Sicherheitsbeurteilung	5
3.3 Veranstaltungsleitung	5
3.4 Vorgehen bei kritischen Szenarien / Notfallplan.....	6
3.5 Räumungskonzept	7
4. Präventive organisatorische Sicherheitsmaßnahmen	11
4.1 Veranstaltungsdaten / Pflichtmitteilung	11
4.2 Allgemeine Sicherheitsbeurteilung	15
4.3 Detaillierte Sicherheitsbeurteilung.....	16
4.4 Veranstaltungsleitung, Veranstaltungsdienstplan	21
5. Vorgehen bei besonderen Gefahrenlagen und Notfällen	23
5.1 Notfallplan	23
5.2 Taschenkarten zum Vorgehen bei Notfällen und Gefahrenlagen.....	36
5.3 Taschenkarten für Räumungshelfer	42
6. Anlagen	48

Hinweis

Allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen und gelten für alle Geschlechterformen.

1. Zielsetzung, rechtliche Grundlagen

Ziel des vorliegenden Sicherheits-/ und Räumungskonzepts ist es, die Sicherheit für alle Teilnehmer an Veranstaltungen in der Stadthalle Lahnstein umfassend zu gewährleisten.

Das vorliegende Sicherheits- und Räumungskonzept beruht auf aktuellen rechtlichen Anforderungen zum Betrieb von Versammlungsstätten. Grundlage bilden die Vorschriften der §§ 38 und 43 VStättVO (RLP).

§ 38 VStättVO (RLP)

Pflichten der Betreiberinnen und Betreiber

- (1) Die Betreiberin oder der Betreiber der Versammlungsstätte ist für die **Sicherheit der Veranstaltung** und die **Einhaltung der baurechtlichen Vorschriften** verantwortlich.
- (2) **Während des Betriebs** von Versammlungsstätten muss deren Betreiberin oder Betreiber oder eine von ihr oder ihm **beauftragte Person ständig anwesend** sein.
- (3) Die Betreiberin oder der Betreiber der Versammlungsstätte muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
- (4) Die Betreiberin oder der Betreiber der Versammlungsstätte ist zur Einstellung des Betriebs verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.
- (5) **Die Betreiberin oder der Betreiber der Versammlungsstätte kann die Verpflichtungen nach den Absätzen 1 bis 4 durch schriftliche Vereinbarung auf die Veranstalterin oder den Veranstalter übertragen.** Die mit der **Leitung der Veranstaltung Beauftragten** müssen mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut sein. Die Verantwortung der Betreiberin oder des Betreibers bleibt unberührt; dies gilt nicht im Fall der schriftlich vereinbarten Übertragung der Verpflichtungen nach Absatz 2.

§43 VStättVO (RLP)

Sicherheitskonzept, Ordnungsdienst

- (1) Erfordert es die Art der Veranstaltung, hat **der Betreiber ein Sicherheitskonzept** aufzustellen und einen Ordnungsdienst einzurichten.
- (2) (...). **Im Sicherheitskonzept sind die Mindestzahl der Kräfte des Ordnungsdienstes gestaffelt nach Besucherzahlen und Gefährungsgraden sowie die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen und die allgemeinen und besonderen Sicherheitsdurchsagen festzulegen.**

2. Begriffe und Abkürzungen

AKV: Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV)

BOS: Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS), auch umgangssprachlich als Blaulichtorganisationen bezeichnet (Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst ...)

BSW: Brandsicherheitswache

Evakuierung: Unter einer Evakuierung versteht das vorliegende Räumungskonzept das Verbringen von Personen aus einem bedrohten oder betroffenen in einen weniger gefährdeten Bereich in der Regel mit anschließender Versorgung/Betreuung.

Betreiberin: Stadt Lahnstein

Räumung: Unter einer Räumung versteht das vorliegende Räumungskonzept das „angeordnete Verlassen eines Gefahrenbereichs“ bei akuter Gefahr als kurzfristige, räumlich begrenzte Maßnahme in der Regel ohne anschließende Versorgung/Betreuung der Personen.

VA-Leitung: Veranstaltungsleitung - setzt sich zusammen aus:

- Betreibervertreter = CvD - Chef vom Dienst
- Veranstaltervertreter mit Anwesenheitspflicht!

VOD: Veranstaltungs-Ordnungsdienst

VStättVO: Rheinland-Pfälzische Versammlungsstättenverordnung

3. Beschreibung

Das vorliegende Sicherheits- und Räumungskonzept findet auf sämtliche Veranstaltungen Anwendung, welche in der Stadthalle Lahnstein durchgeführt werden. Berücksichtigt werden alle Phasen einer Veranstaltung unter dem Blickwinkel einer möglichst sicheren Veranstaltungsdurchführung.

Auf vertraglicher Grundlage wird jeder Veranstalter verpflichtet die sogenannten „Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen“ der Stadthalle Lahnstein (nachfolgend auch „Versammlungsstätte“ genannt), zu beachten und einzuhalten. Die Sicherheitsbestimmungen legen verbindlich fest, welche organisatorischen, personellen und technischen Anforderungen nach § 38 Absatz 5 Satz 1 VStättVO (RLP) für eine sichere Durchführung der Veranstaltung vom Veranstalter zu beachten und einzuhalten sind. Um rechtzeitig vor der Veranstaltung eine Bewertung sicherheitsrelevanter Aspekte vornehmen zu können, verpflichtet sich der Veranstalter bestimmte Informationen („Pflichtmitteilungen zur Veranstaltung“) über eine Datenmaske an die Betreiberin zu übermitteln.

3.1 Pflichtmitteilungen zur Veranstaltung

Auf Anforderung der Betreiberin hat der jeweilige Veranstalter bis spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung alle organisatorischen, technischen, sicherheits- und brandschutzrelevanten Details mitzuteilen und mit der Betreiberin abzustimmen. Die Betreiberin stellt dem Veranstalter zur Erhebung dieser Daten eine Datenmaske zur Verfügung, in der alle notwendigen Veranstaltungsinformationen einzutragen sind (siehe Ziffer 4.1). In der Regel erfolgt die Erhebung der „Veranstaltungsdaten zur Durchführung einer Sicherheitsbeurteilung“ in enger Abstimmung zwischen der Betreiberin und dem jeweiligen Veranstalter.

3.2 Sicherheitsbeurteilung

Auf Grundlage der Angaben des Veranstalters erfolgt anschließend durch die Betreiberin im Vorfeld der Veranstaltung eine kompakte Sicherheitsbeurteilung (siehe Ziffer 4.2), auf deren Grundlage die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen und insbesondere die Notwendigkeit sowie die Anzahl von qualifiziertem Veranstaltungspersonal und von externen Einsatzkräften (Feuerwehr, Sanitätsdienst, Ordnungsdienst) geplant wird (vgl. §§ 40 bis 43 VStättVO).

Sicherheit ist die Freiheit von Gefahren aller Art oberhalb
eines bekannten und akzeptablen Restrisikos!

Die Betreiberin behält sich vor, neben einer eigenen Sicherheitsbeurteilung, die entsprechende Beurteilung ebenfalls vom Veranstalter zu verlangen.

Zeigen die Veranstaltungsdaten und die darauf gründende zusammenfassende Sicherheitsbewertung, dass insgesamt oder in einzelnen Bereichen ein erhöhtes Risiko besteht, erfolgt in dem jeweiligen Risikobereich eine vertiefende Bewertung der veranstaltungsbedingten Risiken. Das Vorgehen hierbei ist systematisiert und anhand von Checklisten für folgende Risikobereiche hinterlegt:

- Publikumsbedingte Risiken
- Brand- und Explosionsrisiken
- Technische Risiken

Bei Veranstaltungen, die insgesamt ein erhöhtes Risikopotential besitzen und/oder besondere Schutzmaßnahmen erforderlich machen, erfolgt im Vorfeld der Veranstaltung eine Abstimmung der erforderlichen Maßnahmen mit den für die Sicherheit und den Brandschutz zuständigen Stellen/Behörden. Auf diese Weise erfüllt die Betreiberin als Betreiberin der Versammlungsstätte die Vorgaben nach den §§ 35, Abs. 2, 38 Abs. 3 und § 41 Abs. 1 und 2 VStättVO RLP.

3.3 Veranstaltungsleitung

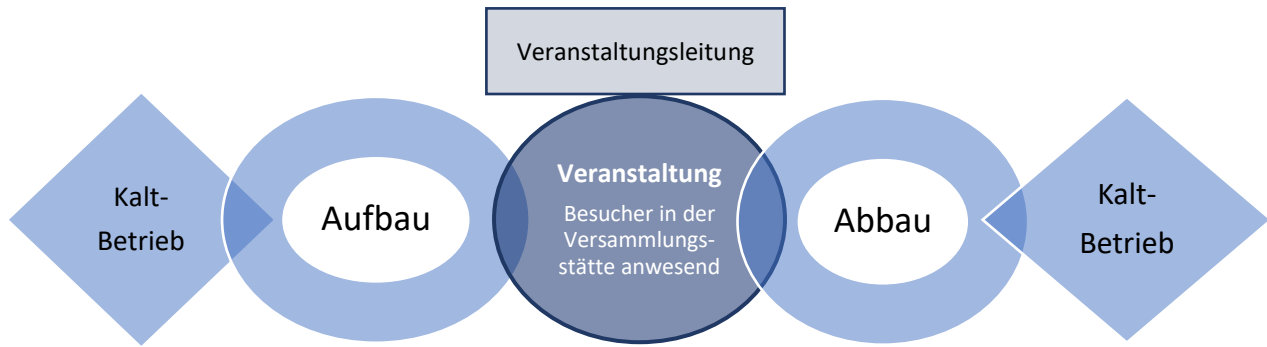
Die Zusammensetzung der Veranstaltungsleitung für die jeweilige Veranstaltung nach Maßgabe von § 38 Abs. 2 und 5 VStättVO RLP wird in einem Veranstaltungsdienstplan dokumentiert.

Mit Unterschrift des Veranstalters unter dem Formular "Pflichtmitteilungen" erfolgt die schriftliche Übertragung der Anwesenheitspflicht auf den Vertreter des Veranstalters gemäß § 38 Abs. 5 VStättVO RLP.

Da die Haftung des Betreibers hiervon unberührt bleibt, stellt er dem Vertreter des Veranstalters einen in die Versammlungsstätte eingewiesenen Vertreter des Betreibers zur Seite. Dieser wird dem Veranstalter, ab dem Betreten bis zum Verlassen der Halle, unterstützt durch den vertraglich verpflichteten Sicherheitsdienstleisters in Form einer Aufsicht der Stadthalle zur Seite gestellt und berechnet. Somit setzt sich die Veranstaltungsleitung aus einem namentlich benannten, entscheidungsbefugten Vertreter des Betreibers (CvD = Chef vom Dienst) und eines entscheidungsbefugten Vertreters des Veranstalters zusammen.

Auf diese Weise wird sichergestellt, dass alle notwendigen Entscheidungen, die den Betrieb der Versammlungsstätte betreffen, bei einem Vertreter des Betreibers (CvD) verbleiben und solche Entscheidungen, die primär den Ablauf der Veranstaltung betreffen, durch den Vertreter des Veranstalters erfolgen.

Die Veranstaltungsleitung ist zur Anwesenheit während der Veranstaltung – vom Einlass der Besucher bis zur Beendigung der Veranstaltung einschließlich Auslassphase – verpflichtet.



Die aus der Umsetzung des § 38 Absatz 1 VStättVO resultierenden Betreiberpflichten, die sich auf alle Phasen des Betriebs einer Versammlungsstätte beziehen, sind dabei nicht identisch mit den Aufgaben und Kompetenzen (Rechten und Pflichten) einer Veranstaltungsleitung nach § 38 Absatz 2 VStättVO.

In der Auf- und Abbaubauphase sowie bei Proben obliegt es beispielsweise in erster Linie den „Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik“ und den eingesetzten Fachkräften für Veranstaltungstechnik - nach Maßgabe der Bestimmungen des § 40 VStättVO - die Sicherheit der bühnen-, studio-, und beleuchtungstechnischen sowie der sonstigen technischen Einrichtungen zu gewährleisten. Der Verantwortungsbereich einer beauftragten Veranstaltungsleitung ist hiervon nicht betroffen. Die Anwesenheits- und Aufsichtspflicht der Veranstaltungsleitung besteht ausschließlich während des Veranstaltungsbetriebs.

Treten während einer Veranstaltung Zustände auf, die einen Verstoß gegen versammlungsstättenrechtliche Vorschriften verursachen (z.B. Versperrung von Rettungswegen / unzulässige Änderung der Bestuhlung) oder von denen eine akute Gefahr für Leib und Leben von Personen nicht auszuschließen ist, entscheidet und veranlasst die Veranstaltungsleitung unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen.

3.4 Vorgehen bei kritischen Szenarien / Notfallplan

Der im vorliegenden Sicherheits- und Räumungskonzept enthaltene „Notfallplan“ (siehe Ziffer 5.1) benennt die wahrscheinlichsten Ereignisse, die zu einer Einschränkung, Unterbrechung oder zu einem Abbruch der Veranstaltung mit anschließender Räumung führen können:

- Bombendrohung, Bedrohung
- Auffinden herrenloser/verdächtiger Gegenstände
- Feuer/ Rauchentwicklung/ Explosion/ Anschlag
- Unfall/ Personenschaden
- Technischer Störfall

Besteht innerhalb der Veranstaltungsleitung keine Einigkeit hinsichtlich der zu treffenden Maßnahmen, entscheiden der „Vertreter des Betreibers“ und der „Vertreter des Veranstalters“ nach Maßgabe der in den einzelnen Notfallplänen getroffenen Festlegungen. Anordnungen externer Einsatzleiter von Polizei und Feuerwehr sind dabei stets Folge zu leisten. Eine Schnell-Übersicht zur Abgrenzung der AKV zwischen der Betreiberin als Betreiber und dem jeweiligen Veranstalter enthält zusätzlich die Rückseite des jeweiligen Veranstaltungsdienstplans.

3.5 Räumungskonzept

Für die Abläufe innerhalb des Räumungskonzepts ist der konkrete Anlass, der zu einer Räumungsentscheidung führt, insoweit von besonderer Bedeutung, als durch die Veranstaltungsleitung stets zu bewerten ist, ob eine unverzügliche und möglichst schnelle Räumung aufgrund akuter Personengefährdung erforderlich ist.

Ereignisse wie z.B. technische Störfälle, die zum Abbruch einer Veranstaltung, jedoch nicht zu einer unmittelbaren Gefährdung der Besucher oder Teilnehmer führen, können vergleichbar einer normalen Entleerung der Versammlungsstätte bei Veranstaltungsende gehandhabt werden. Der Einsatz von Räumungshelfern zur Lenkung oder Beschleunigung von Besucherströmen ist in diesen Fällen nicht zwingend erforderlich.

Zu beachten ist im Fall einer Räumung, dass nach den versammlungsstättenrechtlichen Vorschriften alle Gänge und Ausgänge die zu den Flucht- und Rettungswegen zählen, so gekennzeichnet und dimensioniert sind, dass die anwesenden Besucher bei einem Abbruch der Veranstaltung die Versammlungsstätte grundsätzlich eigenständig und ohne Unterstützung Dritter verlassen können. Die Notwendigkeit des Einsatzes von Räumungshelfern richtet sich deshalb auch nach dem „Besucher-Füllgrad“ im Verhältnis zum genutzten Bereich unter Beachtung der zur Verfügung stehenden Rettungswegebreite (aus diesem Bereich):

geringes Risiko bei einem Befüllungsgrad < 30% in Bezug auf die genutzten Bereiche	mittleres/ normales Risiko bei einem Befüllungsgrad >30% in Bezug auf die genutzten Bereiche	erhöhtes Risiko bei einem Befüllungsgrad > 50% in Bezug auf die genutzten Bereiche
I.d.R. keine Räumungshelfer erforderlich Vorbehaltlich kritischer Veranstaltungsszenarien!	Einsatz von Räumungshelfern empfohlen Betreiber legt Umfang anhand Veranstaltungsdaten fest!	Einsatz von Räumungshelfern erforderlich Betreiber legt Umfang anhand Veranstaltungsdaten fest!

Bsp.: Vorgabe der Einsatzstärke Sicherheitspersonal bei Veranstaltungen im Gr. Saal

Besucher	Aufsicht	Garderobe	Räumungshelfer	Emporennutzung
<=300	1	-	-	+1
301 – 600	1	1	1	+1
>601	1	1-2	2	+1

Bei hohen Personendichten und bei Ereignissen, die zu einer Einschränkung von Rettungswegen führen können, z.B. bei „Auffinden eines verdächtigen Gegenstandes“ oder in einem Brandfall wird die Lenkung von Besucherströmen, soweit möglich durch Räumungshelfer unterstützt. Hierbei wird auch berücksichtigt, dass schlechtes Wetter einen nicht unerheblichen Einfluss auf das Räumungsverhalten der Besucher und auf das Entstehen kritischer Drucksituationen haben kann.

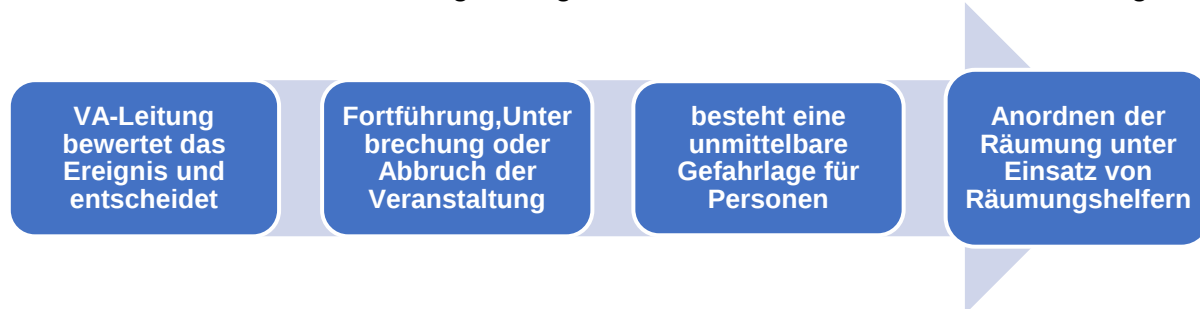
Plätze für mobilitätseingeschränkte Personen sind jeweils am äußeren Ende der Bestuhlung angeordnet. Für Personen, die auf Begleitung angewiesen sind, werden Behinderten-/Rollstuhlplätze sowie Plätze für Begleitpersonen vorgehalten. Die Flucht- Rettungswege im Erdgeschoss sind für Rollstühle und Rollatoren geeignet.

Im Untergeschoss besteht die Möglichkeit für mobilitätseingeschränkte Personen über die Notausgänge das Gebäude zu verlassen. Für die Entfluchtung der Rollstuhlbenutzer sind besondere Räumungshelferanweisungen in den Taschenkarten hinterlegt.

Räumungsentscheidung:

Im Zuge der Räumungsentscheidung obliegt es der für die Veranstaltung benannten Veranstaltungsleitung insbesondere zu bewerten,

- ob eine unmittelbare Gefahrenlage für Personen besteht
- ob alle Rettungswege uneingeschränkt zur Verfügung stehen
- ob und an welchen Stellen gegebenenfalls Sperrungen notwendig sind
- ob Besucher zu bestimmten Ausgängen gelenkt werden sollen/ müssen
- ob und an welchen Stellen mit erhöhten Drucksituationen zu rechnen ist
- ob der Text der Räumungsansage die vorstehenden Punkte berücksichtigt.



Das Räumungskonzept geht von dem Szenario einer Räumung oder Teilräumung unter Einsatz von Räumungshelfern bei Vorliegen einer unmittelbaren Gefahrenlage für Personen aus.

Alarmierung der Räumungshelfer:

Bevor die Räumungsansage für die Besucher durchgeführt wird, werden alle eingesetzten Räumungshelfer über drahtloses Telefon, über Funk oder über Lautsprecheransage über die anstehende Räumung informiert. Die Information erfolgt in der Regel durch eine verdeckte Ankündigung der bevorstehenden Räumung mit folgender Ansage:

„Achtung, Achtung! Ab sofort gilt Protokoll 500“

Mit dieser Ansage werden alle eingesetzten Räumungshelfer über die anstehende Räumung informiert und nehmen ihre Position zur Unterstützung und Beschleunigung der Räumung unverzüglich ein.

Aufgaben und Positionen der Räumungshelfer:

Die Aufgaben der Räumungshelfer mit allgemeinen und besonderen Aufgaben im Fall einer notwendigen Räumung sind in „Taschenkarten“ hinterlegt (Siehe Ziffer 5.3). Die Taschenkarten werden durch die Betreiberin auf aktuellem Stand gehalten.

Die Taschenkarten enthalten je nach Funktion folgende Aufgaben für den einzelnen Räumungshelfer:

- Beschleunigung des Besucherstroms durch Anzeigen der Fluchtwegerichtung und direkte lautstarke Ansprache der Besucher („Bitte Weitergehen“... Einsatz Trillerpfeife)
- Verhindern des Rückströmens von Besuchern
- Auflösen von Staupunkten

- Lenkung und Unterstützung der Evakuierung von älteren Menschen mit Mobilitätseinschränkung und von Rollstuhlbenutzern (soweit diese ohne Begleitperson angetroffen werden)
- Räumungsnachschauf in definierten Räumen und Toiletten durchführen

Nach einer durchgeführten Räumung verbleiben alle Räumungshelfer auf ihren Positionen, soweit keine unmittelbare Eigengefährdung besteht. Die Information der Ordner über das weitere Vorgehen nach einer Räumung erfolgt durch die Veranstaltungsleitung.

Ausstattung der Räumungshelfer:

Die Aufgaben- und standortbezogene Ausstattung umfasst:

			Taschenkarte Räumungshelfer	
---	---	---	--------------------------------	---

Räumungshelfer erhalten die auf der jeweiligen Taschenkarte bezeichneten positionsspezifischen Ausrüstungsgegenstände, soweit eine solche zur Aufgabenerfüllung benötigt wird. Die Trillerpfeife ist dabei eine einfache und sehr wirksame Möglichkeit, Besucher innerhalb eines begrenzten Bereichs gezielt auf sich aufmerksam zu machen und daran anschließend Richtungs- oder Bewegungsimpulse durch Handzeichen und Zuruf zu geben

In Bereichen an denen Information für Besucher zur Verfügung gestellt werden (z.B. Sammelplätzen) ist der Einsatz von Megaphonen durch die Veranstaltungsleitung vorgesehen.

Einweisung der Räumungshelfer:

Alle Räumungshelfer sind vor der Veranstaltung (rechtzeitig vor dem Besuchereinlass) in den Ablauf einer möglichen Räumung einzuweisen. Der Vertreter des Betreibers (CvD) sorgt für die Einweisung.

Insbesondere sind bei der Einweisung folgende Punkte darzustellen:

- wie erfolgt die Alarmierung der Räumungshelfer
- die wahrzunehmenden Aufgaben der Räumungshelfer gemäß Taschenkarte
- die einzunehmenden Positionen der Räumungshelfer

Die Räumungshelfer sind besonders darauf hinzuweisen, dass sie im Räumungsfall gegenüber den Besuchern klare und eindeutige Anweisungen erteilen und keine Diskussionen zulassen.

Räumungsansage für Besucher:

Das größte Risiko im Rahmen einer Räumung oder Teilräumung während einer laufenden Veranstaltung, insbesondere bei Vorliegen einer konkreten Gefahrenlage, ist das Entstehen von Situationen (z.B. gefährliche Drucksituationen), die zu einer Panik führen können. Panikartiges Verhalten tritt innerhalb einer Menschenmenge als sogenanntes „kollektives angstmotiviertes

Fluchtverhalten“ auf, mit dem Ziel möglichst schnell einen Weg aus einer lebensbedrohlichen Situation zu finden.

Die Einwirkungsmöglichkeit auf Menschenmengen in Paniksituationen ist nahezu unmöglich. Interventionsmaßnahmen haben nach Ausbruch einer Panik so gut wie keine Erfolgschancen, da sich Menschen in einer Panik kaum noch steuern lassen. Aus diesem Grund ist es absolut notwendig, bei der Durchführung einer Räumung oder Teilräumung **klare und verständliche** Ansagen durchzuführen und dabei auf potentielle Gefahren hinzuweisen.

Anzuwenden bei Räumungsansagen durch den Sprecher und bei gegebenenfalls notwendigen Ansagen über Megaphon im Umfeld der Arena ist das **AIDA-Modell**:

1. **Aufmerksamkeit erregen (Achtung, Achtung** dies ist eine Räumungsdurchsage)
2. **Information der Besucher (wegen eines...** muss die Veranstaltung unterbrochen werden)
3. **Drang auslösen zur Handlungsmotivation (bitte verlassen Sie zügig...)**
4. **Anweisung zum Handeln geben (benutzen Sie den Ausgang....der Bereich... ist gesperrt)**

Vorformulierte „Muster-Ansagetexte“ für Notfälle und besondere Gefahrenlagen enthalten der Notfallplan und die Taschenkarten für die Veranstaltungsleitung. Sie werden vor der **Räumungsansage bei Bedarf durch die Veranstaltungsleitung auf die jeweilige Situation angepasst.**

Nach Eintreffen der externen Einsatzkräfte unterstützen die Veranstaltungsleitung und die Räumungshelfer die Einsatzleiter von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst mit allen erforderlichen Informationen und Hilfeleistungen.

Den Anordnungen externer Einsatzleiter von Polizei und Feuerwehr ist zwingend Folge zu leisten.

4. Präventive organisatorische Sicherheitsmaßnahmen

4.1 Veranstaltungsdaten (Formular separat erhältlich)

Erhebung sicherheitsrelevanter Veranstaltungsdaten

Die vollständige und wahrheitsgemäße Beantwortung der nachfolgenden Fragen ist zwingend erforderlich bevor wir Ihnen mögliche Veranstaltungstermine nennen oder Ihnen ein Angebot übermitteln können

1. Veranstalter, Ansprechpartner

Veranstaltung (Titel)

Veranstalterdaten

Firma/Anschrift/

2. Veranstaltungsart

☐ Kongress / Tagung

☐ Konzert Klassisch

☐ Messen/ Ausstellungen

☐ Musical / Operett

☐ Gala / Dinner / Abendveranstaltung

☐ Konzert Rock / Pop

☐ Shows / Comedy

☐ Firmenveranstaltung

☐ Kinderveranstaltung

Sonstige Veranstaltung:

Inhalte

☐ politische Veranstaltung

☐ politische Inhalte

☐ politische Redner

☐ religiöse Veranstaltung

☐ religiöse/religionsnahe Inhalte

☐ religiöse Redner

Namen der auftretenden Redner:

Zugang

☐ öffentliche Veranstaltung

☐ geschlossene Veranstaltung

☐ Einlass nur mit Eintrittskarte

☐ Akkreditierung der Besucher

3. Publikumsprofil / Besucherzahlen

Kapazität (maximale Besucherzahl):

Erwartete maximale Besucherzahl:

☐ überwiegend junge Erwachsene (< 25 Jahre)

☐ überwiegend Erwachsene (>25 Jahre)

☐ hoher Anteil Kinder (<14 Jahre)

Schätzter Anteil alter Menschen(> 70) in %

☐ Erwartete Anzahl Rollatoren

☐ Erwartete Anzahl Rollstuhlbenutzer:

Mindestalter für den Einlass:

4. Sicherheitsaspekte / Risikoerhöhende Faktoren

Polarisierende Veranstaltungsinhalte sind zu erwarten

☐ ja

☐ nein

Störungen, Demonstrationen werden erwartet

☐ ja

☐ nein

Personen mit „Schutzstufe“ nehmen teil

☐ ja

☐ nein

Anwesenheit von Personenschutz für Referenten / Teilnehmer ist zu erwarten

☐ ja

☐ nein

Medienberichterstattung ist zu erwarten

☐ ja

☐ nein

Live-Übertragung (Internet/ Fernsehen / Radio) ist zu erwarten

☐ ja

☐ nein

5. Geplante Sicherheitsmaßnahmen seitens des Veranstalters

Rucksack-/ Taschenverbot ist vorgesehen

☐ ja

☐ nein

Kamera-Verbot

☐ ja

☐ nein

Taschenkontrollen sind vorgesehen

☐ ja

☐ nein

Körperkontrollen sind vorgesehen

☐ ja

☐ nein

Registrierung / Kontrolle Personalausweise / Ausweispapiere

☐ ja

☐ nein

6. Öffentlichkeit / Presse

Alle Medien / Presseorgane erhalten Zugang zur Veranstaltung

☐ ja

☐ nein

Die Anzahl der Plätze für Pressevertreter ist beschränkt auf...

Anzahl:

Pressevertreter

Pressevertreter müssen sich vor der Veranstaltung akkreditieren

☐ ja

☐ nein

Aufnahmen (Bild- und Tonaufzeichnungen) der Presse sind gestattet

☐ ja

☐ nein

Mit seiner Unterschrift erklärt der Unterzeichnende für den Mieter und Veranstalter als bevollmächtigter Vertreter, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen. Ihm ist bekannt, dass unrichtige Angaben die Stadt Lahnstein berechtigen, ohne weitere vorherige Ankündigung eine Reservierung sofort zu kündigen und von einem abgeschlossenen Vertrag zurückzutreten. Darüber hinaus können im Fall einer Täuschung Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden.

Ort, Datum, Name / Unterschrift

4.2 Pflichtmitteilung (Formular separat erhältlich)

Pflichtmitteilung I

1. Veranstalter, Ansprechpartner

Veranstaltung (Titel)			
Veranstaltungstag(e)	Datum	von Uhr	bis Uhr
Verstellungsaufbau	Datum	von Uhr	bis Uhr
Verstellungsabbau	Datum	bis Uhr	bis Uhr
Öffnungszeit(en) für Besucher	Datum	von Uhr	bis Uhr Pause / Uhr von/bis
Öffnungszeit(en) für Aussteller	Datum	von Uhr	bis Uhr
Firma/Anschrift:			
Veranstalterdaten			

Entscheidungsbefugter Vertreter des Veranstalters
Veranstaltungsleitung §38 VStättVO (RLP):

Name:

eMail:

Mobil-Tel:

Anwesenheitspflicht während der Veranstaltung!

2. Veranstaltungstyp

- ☐ Fremdveranstaltung
☐ Eigenveranstaltung des Betreibers
☐ Folgeveranstaltung
☐ Festveranstaltung
☐ mit erheblichen Änderungen

3. Genutzte Veranstaltungs-Bereiche/Räume

2.OG

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Gr. Saal Parkett | ☐ Gr. Saal Emporennutzung | ☐ Gr. Saal Bühnennutzung |
| ☐ Gr. Saal Künstlergarderoben | ☐ VIP Terrasse Künstlergarderobe | ☐ Kleiner Saal |
| ☐ Konferenzraum Vence | ☐ Konferenzraum Hermsdorf | ☐ Konferenzraum Catering |
| ☐ Foyer Konferenzräume | ☐ Service-Saal Gr. Saal 2.OG | ☐ Anrichtküche 2.OG |
| ☐ Foyer Gr. Saal | ☐ Foyer Gr. Saal Raucherterrasse | ☐ Foyer Gr. Saal Thekennutzg. |

1.OG

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Salhofplatzlounge | ☐ Thekennutzung Salhofplatz | ☐ Nutzung Großküche 1.OG |
| ☐ Foyer Treppenbereich 1.OG | ☐ Kühlraum Speisen 1 | ☐ Kühlraum Speisen 2 |

EG

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Foyer Haupteingang | ☐ Garderobennutzung | ☐ Besprechungsraum EG |
| ☐ Bistronutzung | ☐ Bistronutzung mit Außenbest. | |

UG

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Folterkammer | ☐ Mehrzweckraum | ☐ Lagerbereich alte Kegelbahn |
| ☐ Kühlraum Getränke 1 | ☐ Kühlraum Getränke 2 | |

4. Veranstaltungsart

- ☐ Kongress / Tagung
☐ Konzert Klassisch
☐ Messen/ Ausstellungen
☐ Brauchtumsveranstaltung
☐ Musical / Operette
☐ Gala / Dinner / Abendveranstaltung
☐ Konzert Rock / Pop
☐ Shows / Comedy
☐ Firmenveranstaltung
☐ Jugend-/Kinderveranstaltung
☐ Sonstige Veranstaltung / Titel:

Inhalte

- ☐ politische Veranstaltung
☐ politische Inhalte
☐ politische Redner
☐ religiöse Veranstaltung
☐ religiöse/religionsnahe Inhalte
☐ religiöse Redner

Zugang

- ☐ öffentliche Veranstaltung
☐ geschlossene Veranstaltung
☐ Einlass nur mit Eintrittskarte
☐ Akkreditierung
Bestuhlung
☐ Reihenbestuhlung
☐ Parlamentarische Bestuhlung
☐ Bankettbestuhlung
☐ freie Platzwahl insgesamt
☐ Nummerierte Plätze

5. Publikumsprofil / Besucherzahlen

Erwartete maximale Besucherzahl:

- ☐ überwiegend junge Erwachsene (< 25 Jahre)
☐ überwiegend Erwachsene (>25 Jahre)
☐ hoher Anteil Kinder (<14 Jahre)

Mindestalter für den Einlass:

Geschätzter Anteil alter Menschen (>70) in %

- ☐ Erwartete Anzahl Rollstuhlbenutzer:
☐ Erwartete Anzahl Rollatoren:

Hohe Personendichte/Druck vor Szenenflächen (>3 ~~pax~~ pax/qm)

☐ ja ☐ nein

Hohe Personendichte/Druck beim Einlass ist zu erwarten

☐ ja ☐ nein

6. Sicherheitsaspekte / Risikoerhöhende Faktoren

Polarisierende oder kritische Veranstaltungsinhalte sind zu erwarten

☐ ja ☐ nein

Störungen, Demonstrationen werden erwartet

☐ ja ☐ nein

Personen mit Schutzstufe (z.B. Politiker) nehmen teil

☐ ja ☐ nein

Teilnehmer mit besonderer "kritischer" Herkunft (aktuelle Brennpunkte)

☐ ja ☐ nein

Medienberichterstattung ist zu erwarten

☐ ja ☐ nein

Live-Übertragung (Internet/ Fernsehen/ Radio) ist zu erwarten

☐ ja ☐ nein

Anmerkungen zu 6. Wenn „ja“ angekreuzt wird, sind Angaben zu Art und Umfang zu machen (ggf. Extrablätter verwenden):

Pflichtmitteilungen II

7. Einlasskontrollen, Taschenverbote, Garderobenabgabe

Rucksack-/ Taschenverbot ist vorgesehen	☐ ja	☐ nein	verbotene Größe: > _____
Taschenkontrollen sind vorgesehen	☐ ja	☐ nein	☐ Stichproben ☐ 100%
Körperkontrollen sind vorgesehen	☐ ja	☐ nein	☐ Stichproben ☐ 100%
Garderobenabgabe ist zwingend vorgeschrieben	☐ ja	☐ nein	

8. Aufbauten, mobiler technische Einrichtungen, Szenische Vorgänge

Einrichtungen / Aufbauten werden eingebracht	☐ ja	☐ nein dann weiter mit Ziffer 9
Nutzung der Bühne (netto 100qm) der Stadthalle	☐ ja	☐ nein
Aufbau VA-eigener Podien/Bühnen/Szenenfläche(n) / Größe: _____	☐ ja	☐ nein
Konkrete <u>Auflage</u> (Bühnenanweisung - PA) des Veranstalters liegt bei	☐ ja	☐ nein
Absperrung (Gitter) vor der Szenenfläche sind vorgesehen	☐ ja	☐ nein
Aufbau mobiler Podeste, Sonderaufbauten:	☐ ja ☐ nein	Art: _____
Aufbau von Ausstellungs- oder Messeständen	☐ ja ☐ nein	Anzahl ca. _____ Gesamtfläche netto m ² _____
Aufbau bühnen-, studio-, audio-, oder beleuchtungs-technischer Einrichtungen	☐ ja	☐ nein
Aufbau von TV-Kameras, oder videoteknische Einrichtungen	☐ ja	☐ nein
Technische Aufbauten/ Einrichtungen im Zuschauerbereich	☐ ja	☐ nein
Abhängungen im Deckenbereich (Lastangaben erforderlich)	☐ ja	☐ nein
Merchandising-Stände sind geplant	☐ ja	☐ nein
Künstlerische Tätigkeiten im oder über dem Zuschauerbereich	☐ ja	☐ nein
Maschinentechnische Bewegungen oder Umbauten während der Veranstaltung	☐ ja	☐ nein
Eine Technische Probe (§ 40 (8) <u>VStättVO</u>) vor der Veranstaltung ist vorgesehen	☐ ja	☐ nein
Firma / Ansprechpartner Technik / Tel: _____		

9. Verantwortliche für Veranstaltungstechnik (§§ 39, 40 VStättVO)

Veranstalter bringt Meister für VA-Technik mit	☐ ja	☐ nein
Veranstalter bringt Fachkräfte für Veranstaltungstechnik (min. 3J. <u>Berufserf.</u>) mit	☐ ja	☐ nein
Veranstalter bringt erfahrene Bühnenhandwerker/Eventtechniker mit	☐ ja	☐ nein

10. Ausschmückungen, Ausstattungen, Requisiten

Ausschmückungen etc. werden eingebracht	☐ ja	☐ nein dann weiter mit Ziffer 11
Ausschmückungen, Dekorationen (B1) werden eingebracht	☐ ja	☐ nein
Requisiten auf Bühnen, Szenenflächen werden eingebracht (mindestens B2)	☐ ja	☐ nein
Ausstattungen auf Bühnen, Szenenflächen werden eingebracht (mindestens B1)	☐ ja	☐ nein
Sonstige Brandlasten werden eingebracht	☐ ja	☐ nein

11. Feuergefährliche Handlungen und sonstige (Spezial-) Effekte

Einrichtungen nach Ziffer 11 werden eingebracht	☐ ja	☐ nein keine Eintragungen in 11 erforderlich
Offenes Feuer (nur im Bühnenbereich möglich / genehmigungspflichtig)	☒ ja	☐ nein
Flammenanlage (Beachte: Abnahme/ Probe ist zwingend erforderlich)	☒ ja	☐ nein
Pyrotechnik (z.B. Feuerwerk, Bühneneffekte / Beachte: Abnahme/ Probe ist zwingend erforderlich)	☒ ja	☐ nein
Feuergefährliche Handlungen (Feuerfackeln, Feuerseile etc. sind anmeldepflichtig)	☒ ja	☐ nein
Nebelmachines / Trockeneis / Dampf, CO ² - Bühneneffekte	☒ ja	☐ nein
Fahrzeuge (Ausstellen während der VA genehmigungspflichtig)	☐ ja	☐ nein
Gefahrstoffe (z.B. brennbare Flüssigkeiten, explosive Stoffe)	☐ ja	☐ nein
Lasereinrichtungen (Klasse 3R, 3B oder 4)	☐ ja	☐ nein
Sonstiges: _____	☐ ja	☐ nein

Legende ☒ = Feuerwehr wird durch den Betreiber informiert

Datum _____ Erstellt durch (Vorname / Name) _____ Veranstalter/Unternehmen _____

4.2 Allgemeine Sicherheitsbeurteilung (Formular separat erhältlich)

Die Allgemeine Sicherheitsbeurteilung erfolgt i.d.R. durch die Veranstaltungsorganisation und die Haustechnik der Betreiberin auf Basis der Pflichtangaben des Veranstalters zu seiner Veranstaltung:

Allgemeine Sicherheitsbeurteilung zur Veranstaltung (Titel/Datum): _____		
1. Einschätzung publikumsbedingter Risiken nach Ziffer 5 und 6 der Veranstaltungsdaten	☐ erhöht	☐ gering
Bestellung Sanitätsdienst ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
Bestellung Sicherheits-/Ordnungsdienst ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
Sonstige Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Veranstaltung sind erforderlich (Taschenkontrollen etc.)	☐ ja	☐ nein
2. Einschätzung technischer Risiken nach Ziffer 8 der Veranstaltungsdaten	☐ erhöht	☐ gering
Eine detaillierte Sicherheitsbeurteilung ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
„Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik“ ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
„Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
Die Anwesenheit von sonstigem technischen Fachpersonal ist ausreichend	☐ ja	☐ nein
3. Einschätzung Brandrisiken nach § 41 VStättVO nach Ziffer 9 und 10 der Veranstaltungsdaten	☐ erhöht	☐ gering
Die Anwesenheit einer Brandsicherheitswache der Feuerwehr ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
Eine pyrotechnische Probe ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
Die Revisionsschaltung von Brandmeldern ist erforderlich	☐ ja	☐ nein
Sonstige Brandschutzmaßnahmen sind erforderlich	☐ ja	☐ nein

Auf die Durchführung einer zusätzlichen detaillierten Einzelbewertung (Risikobewertung) zu

Ziffer 1 ☐ **Publikumsbedingte Risiken**

Ziffer 2 ☐ **Technische Risiken**

Ziffer 3 ☐ **Brand Risiken**

kann auf Grundlage der vorliegenden Veranstaltungsdaten und Informationen verzichtet werden.
Ein erhöhtes Risiko-/ bzw. Gefährdungspotential ist nicht erkennbar.

Weitere Anmerkungen:

Datum

Betreiberin / erstellt durch (Vorname / Name)

4.3 Detaillierte Sicherheitsbeurteilung

Bei unbekannten Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit erhöhtem Gefährdungspotential kann eine detaillierte Sicherheitsbeurteilung bei der Veranstaltungsplanung angefertigt werden:

Detaillierte Sicherheitsbeurteilung zur Veranstaltung (Titel/Datum): _____				
1.	Publikumsbedingte Risiken	Eintrittswahrscheinlichkeit		
		gering	erhöht	
1.1	Hohe Personendichte/ Druck beim Einlass Maßnahmen: z.B. Verstärkung des Ordnungsdienstes / crowd management	☐	☐	
1.2	Druck im Raum im Notfall insbesondere bei einer „Schnellräumung“ Maßnahmen: z.B. Einsatz Räumungshelfer / Pusher / crowd management	☐	☐	
1.3	Personendichte/ Druck auf der Szenenfläche (>3 pax/qm) Maßnahmen: z.B. Bühnengitter / Wellenbrecher / Verstärkung Ordner/ Sanitätsdienst	☐	☐	
1.4	Starke Publikumsbewegungen im Zuschauerbereich (werden motiviert) Maßnahmen: Verstärkung Ordner	☐	☐	
1.5	Polarisierende oder kritische Veranstaltungsinhalte Maßnahmen: z.B. Abstimmung mit Polizei/ Einsatz qualifiziertes Sicherheitspersonal	☐	☐	
1.6	Personen mit besonderem „Schutzstatus“ werden erwartet (VIP) Maßnahmen: z.B. Abstimmung mit Polizei/ Personenschutz / Si-Diensten	☐	☐	
1.7	Erhöhte Wahrscheinlichkeit für Drohanrufe (siehe hierzu auch 1.19-1.21) Maßnahmen: z.B. Taschenkontrollen/ Körperkontrollen / Spürhundeeinsatz	☐	☐	
1.8	Erwartete Störungen, Demonstrationen, Flash Mob Maßnahmen: z.B. Abstimmung mit Polizei / Einsatz qualifiziertes Sicherheitspersonal	☐	☐	
1.9	Mit Ausschreitungen vor oder nach Veranstaltung ist zu rechnen Maßnahmen: z.B. Abstimmung mit Polizei / Einsatz qualifiziertes Sicherheitspersonal	☐	☐	
1.10	Auswirkungen durch Parallelveranstaltungen (im Umfeld) Maßnahmen: z.B. Verstärkung des Einsatzes des VOD	☐	☐	
1.11	Besondere Konflikte zwischen Besuchern sind zu erwarten Maßnahmen: z.B. Abstimmung mit Polizei / Verstärkung VOD	☐	☐	
1.12	Besucher mit Ausfallerscheinungen (Alkohol / Drogen/ Altru) Maßnahmen z.B. Verstärkung VOD / Verstärkung Sanitätsdienst	☐	☐	
1.13	Einsatz ungenehmigter Pyrotechnik (durch Besucher) Maßnahmen: z.B. intensive Einlasskontrolle, Verstärkung VOD	☐	☐	
1.14	Verstärkte Anwesenheit älterer oder mobilitätsbeschränkter Besucher Maßnahmen: z.B. verstärkter Einsatz VOD / Sanitätsdienst zur Unterstützung von Rollstuhlfahrern	☐	☐	
1.15	Mit der Anwesenheit von Kleinkindern ist zu rechnen Maßnahmen: Besondere Sicherung von Treppen / Emporen / Absturzbereichen	☐	☐	
1.16	Mit verstärkter Anwesenheit von Jugendlichen ist zu rechnen Maßnahmen: Ausweiskontrolle bei Alkoholausschank / Alkoholverbot	☐	☐	
1.17	Mit Verstößen gegen Jugendschutzbestimmungen ist zu rechnen Maßnahmen: z.B. Ausweiskontrolle	☐	☐	
1.18	Sonstiges:	☐	☐	
Risikoerhörende Faktoren				
1.19	Erhöhte Gefährdungslage für öffentliche Veranstaltungen	☐	☐	
1.20	Besondere polizeiliche Erkenntnisse	☐	☐	
1.21	Besonderes Medieninteresse	☐	☐	
1.22	Live-Berichterstattung über die Veranstaltung	☐	☐	
Bewertung der publikumsbedingten Risiken insgesamt:		☐	☐	
Für die als „erhöht“ angegebenen Einzelrisiken ist das Risiko zu bezeichnen und insbesondere nachfolgend darzustellen, welche Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden um das Risiko zu beherrschen.				

Detaillierte Sicherheitsbeurteilung zur Veranstaltung (Titel/Datum): _____

2. Einschätzung der Brandgefahr nach § 41 Absatz 1 und 2 VStättVO		nein	ja
Wahrscheinlichkeit der Brandentstehung			
2.1 Feuergefährliche Handlungen auf der Bühne		☐	☐
2.2 Pyrotechnik		☐	☐
2.3 Umfangreicher Gebrauch elektrischer Betriebsmittel		☐	☐
Schwierigkeit der Branderkennung			
2.4 Brandmelder / Brandmelder-Linien werden herausgenommen		☐	☐
2.5 Umfangreiche schlecht einsehbare Einbauten, Aufbauten		☐	☐
Vorhandene/ Erwartete Brandlasten			
2.6 Nutzung Großbühne / Szenenfläche > 200 m ²		☐	☐
2.7 Umfangreiche Einbauten, Aufbauten, Exponate (normal- oder leichtentflammbar)		☐	☐
2.8 Umfang der veranstaltungsbedingten Brandlasten ist hoch		☐	☐

Bei Vorliegen einer „erhöhten“ Brandgefahr (rot) ist zwingend eine Abstimmung mit der Feuerwehr erforderlich.
Die Festsetzung der Stärke der Brandsicherheitswache erfolgt durch behördliche Anordnung

Wenn „ja“ angekreuzt wird, sind Angaben zu Art und Umfang zu treffen

Detaillierte Sicherheitsbeurteilung zur Veranstaltung (Titel/Datum): _____				
3.	Einschätzung „technischer Risiken“		sind zu erwarten	
			nein	ja
3.1	Umfangreiche technische Auf- und Abbauarbeiten für die Veranstaltung		☐	☐
3.2	Mehrere zeitgleich tätige Fremdfirmen beim Aufbau		☐	☐
3.3	Mehrere zeitgleich tätige Fremdfirmen beim Abbau		☐	☐
3.4	Erhöhte Arbeitssicherheitsrisiken infolge der Auf- und Abbauarbeiten		☐	☐
3.5	Sonstiges:		☐	☐
			☐	☐
Für die als „erhöht“ angegebenen Einzelrisiken ist darzustellen, welche Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden, um das Risiko zu beherrschen				

Detaillierte Sicherheitsbeurteilung zur Veranstaltung (Titel/Datum): _____

Einsatz von technischem Fachpersonal nach § 40 (4) VStättVO bei Auf- und Abbau

3.1	Auf- oder Abbau bühnen-, studio- oder beleuchtungstechnischer Einrichtungen auf Szenenflächen mit einer Größe zwischen 100 m² und 200 m²	ja ☐	Nein ☐	
		1 x rot bleibt rot		
3.2	Von Auf- und Abbau der bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen gehen Gefahren aus	Ja ☐	Nein ☐	Weiter mit nächstem Blatt
-	Technisch komplizierte oder umfangreiche Aufbauten auf der Szenenfläche	☐	☐	
-	Umfangreiche technische Aufbauten im oder über dem Zuschauerbereich	☐	☐	
-	Gegenseitige Gefährdungen beim Auf- oder Abbau durch mehrere zeitgleich tätige Fremdfirmen	☐	☐	
-	Sonstige Gefahren:	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für mindestens eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik während Auf- und Abbau § 40 (4) VStättVO	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für eine „Aufsichtführende Person“ während Auf- und Abbau, die mit den technischen Einrichtungen vertraut ist § 40 (5) VStättVO		☐	

Detailbewertung für „Technische Proben“ und den Einsatz von technischem Fachpersonal (nach § 40 (4) und (5) VStättVO) während der Veranstaltung

3.3	Die technischen Einrichtungen/ Aufbauten werden während der Veranstaltung bewegt, umgebaut, verändert	Ja ☐	Nein ☐	* Eine „Technische Probe“ ist vor der Veranstaltung durchzuführen.
3.4	Vom Betrieb der bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen gehen Gefahren bzw. Risiken aus *	☐	☐	
3.5	Vom Ablauf der Veranstaltung (Darbietung, Vorstellung) gehen insbesondere veranstaltungstechnische Gefahren bzw. Risiken aus *	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik während der Veranstaltung § 40 (4) VStättVO	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für eine „Aufsicht führenden Person“ während der Veranstaltung, die mit den technischen Einrichtungen vertraut ist § 40(5)		☐	* ☐

Anmerkungen:

Detaillierte Sicherheitsbeurteilung zur Veranstaltung (Titel/Datum): _____				
Einsatz von technischem Fachpersonal (nach § 40 (2) VStättVO) bei Auf- und Abbau				
3.6	Auf- oder Abbau bühnen-, studio- oder beleuchtungstechnischer Einrichtungen auf der Großbühne oder auf einer Szenenfläche mit einer Größe von mehr als 200 m²	Ja ☐ 1 x rot bleibt rot		Nein ☐
3.7	Von Auf- und Abbau der bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen gehen Gefahren aus	Ja ☐	Nein ☐	Ende
-	Technisch komplizierte oder umfangreiche Aufbauten	☐	☐	
-	Umfangreiche technische Aufbauten im oder über dem Zuschauerbereich	☐	☐	
-	Gegenseitige Gefährdungen beim Auf- oder Abbau durch mehrere zeitgleich tätige Fremdfirmen	☐	☐	
-	Sonstige Gefahren:	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für mindestens einen Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik während <u>Auf- und Abbau</u> vor Ort § 40 (2) VStättVO	☐	☐	
	Aufbau durch technisches Fachpersonal und abschließende Kontrolle des Aufbaus durch einen Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik § 40 (5) Satz 1 VStättVO		☐	
Detailbewertung für „Technische Proben“ und den Einsatz von technischem Fachpersonal (nach § 40 (3) und (5) VStättVO) während der Veranstaltung				
3.8	Die technischen Einrichtungen/ Aufbauten werden während der Veranstaltung bewegt, umgebaut, verändert	Ja ☐	Nein ☐	* Eine „Technische Probe“ ist vor der Veranstaltung durchzuführen.
3.9	Vom Betrieb der bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen Einrichtungen gehen Gefahren bzw. Risiken aus *	☐	☐	
3.10	Vom Ablauf der Veranstaltung (Darbietung, Vorstellung) gehen insbesondere veranstaltungstechnische Gefahren bzw. Risiken aus *	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für zwei Verantwortliche für Veranstaltungstechnik während der Veranstaltung § 40 (3) VStättVO	☐	☐	
	Anwesenheitspflicht für mindestens eine „Fachkraft für Veranstaltungstechnik“ während der Veranstaltung, die mit den technischen Einrichtungen vertraut ist § 40 (5) VStättVO		☐	* ☐
Anmerkungen: 				

4.4 Veranstaltungsleitung, Veranstaltungsdienstplan

Die Zusammensetzung der Veranstaltungsleitung für die jeweilige Veranstaltung (nach § 38 Abs. 2 und 5 VStättVO) wird im Veranstaltungsdienstplan dokumentiert. In der Regel setzt sich die Veranstaltungsleitung aus einem namentlich benannten, entscheidungsbefugten Vertreter des Betreibers und eines entscheidungsbefugten Vertreters des Veranstalters zusammen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass alle notwendigen Entscheidungen, die primär den Betrieb der Stadthalle Lahnstein betreffen, bei einem Vertreter der Betreiberin verbleiben und solche Entscheidungen, die in erster Linie den Ablauf der Veranstaltung betreffen, durch den entscheidungsbefugten Vertreter des Veranstalters erfolgen. Siehe zur Abgrenzung der AKV die Matrix auf der nächsten Seite:

Veranstaltungstitel: _____		Veranstaltungstag: _____		
Treffpunkt im Notfall: _____				
Funktionen des Veranstalters				
	Herr/ Frau	Mobil-Ruf-Nr.	Funk	Uhrzeit anwesend
Entscheidungsbefugte/r Vertreter/in Veranstalter	_____	_____	☐	von _____ bis _____
Entscheidungsbefugte/r Vertreter/in Veranstalter	_____	_____	☐	von _____ bis _____
_____	_____	_____	☐	von _____ bis _____
Funktionen des Betreibers				
	Herr/ Frau	Mobil-Ruf-Nr.	Funk	Uhrzeit anwesend
Entscheidungsbefugte/r Vertreter/in Betreiberin (CvD)	_____	_____	☐	von _____ bis _____
Entscheidungsbefugte/r Vertreter/in Betreiberin (CvD)	_____	_____	☐	von _____ bis _____
_____	_____	_____	☐	von _____ bis _____
Veranstaltungsleiter				
Die Veranstaltungsleitung nach § 38 Abs. 2 VStättVO wird wahrgenommen durch:				
☐ Vertreter/in des Veranstalters		☐ Vertreter/in der Betreiberin (CvD)		
Ergänzende Hinweise/ Sicherheitsmaßnahmen / Angaben zur Anwesenheit von Sanitätsdienst / BSW:				

Name Bearbeiter/in Betreiberin _____		Datum: _____		
Verteiler: Alle oben bezeichneten Funktionsträger / Ablage im Buchungssystem				

	Der Funktionsträger	Entscheidungs- befugter Vertreter des Veranstalters	Entscheidungs- befugter Vertreter Betreiberin (CvD)	Einsatzleitung Sicherheitsdienst	BOS-Dienste Feuerwehr/ Polizei
1	Leitet die Veranstaltung (§ 38 Absatz 2 und 5 VStättVO), soweit er im VA-Dienstplan benannt ist	(x)	x		
2	Unterstützt die Veranstaltungsleitung, soweit anwesend bzw. bestellt			x	x
3	ist entscheidungsbefugter Ansprechpartner für Polizei, Feuerwehr, Sanitäts-/Rettungsdienst und die Ordnungsbehörde	x	x		
4	ist gegenüber allen Beteiligten im Ereignisfall bei Vorliegen unmittelbarer erheblicher Gefahren anweisungsberechtigt				x
5	ist zur Umsetzung der Anordnungen von Polizei, Ordnungsamt und Feuerwehr, bei Gefahren für Leib und Leben verpflichtet	x	x	x	
6	meldet sicherheitsrelevante Vorkommnisse unverzüglich dem CVD	x		x	
7	trifft bei Notfällen und besonderen Gefahrenlagen die erforderlichen Entscheidungen, sofern keine Einigkeit innerhalb der Veranstaltungsleitung besteht <u>und die Feuerwehr oder die Polizei keine Anordnung treffen</u>	x	x		
	➤ bei einem Drohanruf oder einer Drohung (per Mail/ Internet),	x			
	➤ bei Auffinden eines „verdächtigen Gegenstands“	Entscheidet stets die zu alarmierende Polizei			
	➤ bei Störungen der Veranstaltungen durch Teilnehmer / Besucher	x			
	➤ im Brandfall, bei starker Rauchentwicklung im Gebäude		x		
	➤ bei einem Unfall/ Personenschaden ohne Wiederholungsgefahr	x			
	➤ bei einem Unfall/ Personenschaden mit Wiederholungsgefahr		x		
	➤ bei einem Störfall in der Gebäude- und Brandschutztechnik		x		
8	sorgt dafür, dass Rettungswege in der Versammlungsstätte nicht zugestellt werden	x	x		
9	kontrolliert stichprobenweise die Einhaltung der vereinbarten Sicherheits- und Brandschutzpflichten gegenüber dem Veranstalter		x		
10	übt das Hausrecht während der Veranstaltung aus und lässt es vom VOD durchsetzen	(x)	x		
11	ist anweisungsberechtigt gegenüber dem Leiter Security	(x)	x		

5. Vorgehen bei besonderen Gefahrenlagen und Notfällen

5.1 Notfallplan

Für das Vorgehen bei besonderen Gefahrenlagen und Notfällen während einer Veranstaltung enthält der Notfallplan Vorgaben im Hinblick auf die einzuleitenden Sofortmaßnahmen und für erforderliche Entscheidungen im Gefahrenfall.

Szenario 1	Bombendrohung, Bedrohung
Szenario 2	Auffinden Verdächtiger Gegenstände
Szenario 3	Feuer/ Rauch/ Explosion/ Anschlag
Szenario 4	Unfall/ Personenschaden
Szenario 5	Technischer Störfall
Szenario 6	Unwetter/ Blitzeis/ Schneelasten
	Checkliste Räumung

Notfallplan

Stand: April 2024

INHALT

	Notfallorganisation
Szenario 1	Bombendrohung, Bedrohung
Szenario 2	Auffinden Verdächtiger Gegenstände
Szenario 3	Feuer/ Rauch/ Explosion/ Anschlag
Szenario 4	Unfall/ Personenschaden
Szenario 5	Technischer Störfall
Szenario 6	Unwetter/ Blitzeis/ Schneelasten
	Checkliste Räumung

Notfallorganisation

....bei Unfällen, Störfällen und besonderen Gefahrenlagen

Treten während einer Veranstaltung Ereignisse auf, von denen eine **akute Gefährdungslage** für Personen zu erwarten oder bereits eingetreten ist, entscheidet und veranlasst die Veranstaltungsleitung die erforderlichen Maßnahmen.

Der für die Veranstaltung eingeteilte „**Vertreter des Betreibers**“ und der „**Vertreter des Veranstalters**“ bilden die Veranstaltungsleitung.

Veranstaltungsleitung	BOS
• Entscheidungsbefugter Vertreter des Betreibers • Entscheidungsbefugter Vertreter des Veranstalters <u>Externe Dienste unterstützen die Veranstaltungsleitung, soweit sie für die Veranstaltung bestellt sind</u> • Ordnungsdienst (Dienstleister) • Sanitätsdienst • Brandsicherheitswache (Feuerwehr)	• Polizei • Feuerwehr • Rettungsdienst Die Einsatzleiter der BOS-Dienste sind jederzeit berechtigt die Einsatzleitung bei einer Gefahr für Leib und Leben von Personen zu übernehmen.

Die Veranstaltungsleitung bewertet das Ereignis und leitet erforderliche Sofortmaßnahmen ein.

Besteht innerhalb der Veranstaltungsleitung keine Einigkeit hinsichtlich der zu treffenden Maßnahmen **entscheiden der „Vertreter des Betreibers“ und der „entscheidungs-befugte Vertreter“ des Veranstalters** nach Maßgabe der in den einzelnen Notfallplänen getroffenen Festlegungen.

Nach Eintreffen der BOS-Einsatzkräfte unterstützt die Veranstaltungsleitung die Einsatzleiter von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst mit allen erforderlichen Informationen.

**Anordnungen der BOS-Einsatzleiter von
Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst sind unbedingt Folge zu leisten!**

Bei Notfällen und besonderen Gefahrenlagen erfolgt die gegenseitige Alarmierung über Telefon oder Funk gemäß Veranstaltungsdienstplan

Möglichst genaue Textwiedergabe erfragen und dokumentieren **siehe hierzu nächste 2 Seiten:**

Eine Bombendrohung / Bedrohung führt stets zur Einberufung der Veranstaltungsleitung	
→ Veranstaltungsleitung befragt bei einer telefonischen Drohung den Meldenden, der den Anruf entgegengenommen hat und alarmiert (telefonisch) gemeinsam mit ihm die Polizei.	☐
→ Der Meldende, der den Anruf entgegengenommen hat schildert der Polizei möglichst genau den Inhalt der Meldung möglichst unter Verwendung des Stimmprotokolls „Bombendrohung (nächste Seite).“	☐
Bei einer Drohung über Mail ist der gesamte Inhalt der Droh-Mail in eine neue Mail zu kopieren (als Anhang Drop in) und diese an die von der Polizei angegebene Mailadresse zu senden. Zusätzlich ist die Original-Droh-Mail an die angegebene Adresse weiterzuleiten.	☐
→ Der Vertreter des Betreibers informiert die Polizei über die aktuell durchgeführten Sicherheitsmaßnahmen für die Veranstaltung.	☐
→ Der Vertreter des Betreibers und der Vertreter des Veranstalters , teilen der Polizei mit, ob sie die Drohung ernst nehmen.	☐
→ Vertreter des Veranstalters <u>entscheidet</u> über Abbruch der Veranstaltung, wenn keine Einigkeit besteht <u>und die Polizei keine Räumung anordnet</u>	☐
Beachte: Die Polizei nimmt die Bewertung der Ernsthaftigkeit einer Bombendrohung vor und bestimmt weitere Maßnahmen, die zur Gefahrenabwehr zwingend erforderlich sind, in Abstimmung mit der Veranstaltungsleitung, in letzter Konsequenz aber eigenständig und eigenverantwortlich. Selbstverständlich kann der verantwortliche Vertreter des Veranstalters die Situation eigenständig anders bewerten bzw. die Notwendigkeit einer Räumung rascher oder über die von der Polizei beabsichtigten Maßnahmen hinaus zu veranlassen , niemals jedoch einen geringeren Umfang der Maßnahmen bestimmen, als durch die Polizei festgelegt.	
→ Vertreter des Betreibers veranlasst bei entschiedenem Abbruch der Veranstaltung eine sofortige „Schnellräumung“ mit Sperrung der Garderobenausgabe gemäß festgelegtem Räumungskonzept	☐
→ Technik des Betreibers veranlasst, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird, ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden	☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst die Ansage eines individuellen Räumungstextes (siehe Muster)	☐
→ Veranstaltungsleitung sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher vor dem Gebäude	☐
→ Vertreter des Betreibers sorgt nach der Räumung für die Information Hallenleitung	☐
Weitere veranlasste Maßnahmen:	

Individueller Ansagetext „Bombendrohung/Bedrohung“

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

„Achtung, Achtung dies ist eine Räumungsdurchsage: Wir müssen die Veranstaltung leider unterbrechen. Das Gebäude muss wegen eines ernst zu nehmenden Drohanrufs abgesucht werden. Bitte verlassen sie das Gebäude über den nächstgelegenen Ausgang. Die Garderoben sind gesperrt. Befolgen Sie bitte die Anweisungen des Sicherheitspersonals.

Wir informieren Sie vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen“

Bombendrohung Gedächtnisprotokoll / Stimmenprotokoll

Daten des Anrufs

Datum		Uhrzeit	
Nebenstellenummer		Nr. des Anrufs	

Woher kam der Anruf?

Festanschluss		Telefonzelle		Mobiltelefon		Ausland	
---------------	--	--------------	--	--------------	--	---------	--

Zur Person: geschätztes Alter? _____ Jahre

Männlich		Weiblich		Erwachsen		Kindlich	
----------	--	----------	--	-----------	--	----------	--

Stimme

Laut		Leise		Normal		Hoch	
Tief		Monoton		Hastig		Träge	
Verzerrt		Stotternd		Nuschelnd		Näselnd	

Verhalten

Ruhig		Aufgeregt		Ärgerlich		Angespannt	
Ernst		Entschlossen		Dreist		Aggressiv	
Angetrunken		Korrekt		Jammernd		Scherzend	

Eigenschaften

Husten Niesen		Schlucken		Räuspern		Schwer atmend	
------------------	--	-----------	--	----------	--	---------------	--

Herkunft

Dialekt		Verstellte Stimme		Ausländer		Mehrere Personen	
Welcher?	Nationalität?						

Hintergrundgeräusche

Stille		Bürolärm		Fabriklärm		Zug/ Bahnhof	
Verkehr		Tiere		Flugzeug		Flughafen	
Baugeräusch		Stimmen		Party		Hafen	
Schiffshorn		Kirche		Auto		Musik	

Nehmen Sie die Drohung ernst (Ihr persönlicher Eindruck)?

Nein (), weil:	Ja (), weil:
-----------------	---------------

Ihr Name:

Szenario 2		Auffinden verdächtiger Gegenstände	
Wo ist der Fundort?	Um Was handelt es sich?	Wie lange steht es schon dort?	Wer hat gemeldet?
Hinweis geben: verdächtigen Gegenstand nicht berühren und Abstand halten!			
Der Vertreter des Betreibers macht sich ein Bild von der Situation am/ in der Nähe des Fundorts			
→ Vertreter des Betreibers veranlasst ggf. die Durchsage der „ Fund-Ansage “ (Mustertext siehe unten)			☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst die Alarmierung der Polizei, sofern ein Mitglied der Veranstaltungsleitung die Situation / den Gegenstand als kritisch einstuft.			☐
→ Vertreter des Betreibers informiert die Polizei über die durchgeführten aktuellen Sicherheitsmaßnahmen für die Veranstaltung (Taschenkontrollen etc.).			☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst auf Anordnung der Polizei die Sperrung des gefährdeten Bereichs, die Teilräumung oder Räumung des Gebäudes oder einzelner Bereiche			☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst bei entschiedenem Abbruch der Veranstaltung eine sofortige „Schnellräumung“ mit Sperrung der Garderobenausgabe und des gefährdeten Bereichs gemäß festgelegtem Räumungskonzept			☐
→ Technik des Betreibers veranlasst, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird, ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden			☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst die Ansage eines individuellen Räumungstextes (siehe Muster)			☐
→ Veranstaltungsleitung sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher vor dem Gebäude			☐
→ Vertreter des Betreibers entscheidet in Abstimmung mit dem entscheidungsbefugten Vertreter des Veranstalters und nach Rücksprache mit der Polizei über die Möglichkeit der Fortführung der Veranstaltung, nach einer Räumung / Teilräumung und legt den entsprechenden Ansagetext fest			☐
→ Vertreter des Betreibers sorgt nach der Räumung für die Information der Hallenleitung			☐
Weiter veranlasste Maßnahmen:			

Individueller Ansagetext „verdächtiger Gegenstand“

„**Fund-Ansagetext**“: Achtung, Achtung... .. (Ort angeben) wurde ein(e) vergessen. Der Besucher der ...(Ort angeben) seine vergessen hat, wird aufgefordert diese(n) unverzüglich dort abholen. **Ich wiederhole...**

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „**Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500**“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

Räumungstext: Achtung, Achtung, Wegen des Auffindens eines „verdächtigen Gegenstands“ muss das Gebäude... vorübergehend geräumt werden (auf mögliche Sperrungen hinweisen) Bitte verlassen sie das Gebäude über den nächstgelegenen Ausgang. Die Garderoben sind gesperrt. Befolgen Sie bitte die Anweisungen des Sicherheitspersonals.

Wir informieren Sie vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen.“

Verhalten bei Auffinden verdächtiger Gegenstände und bei Hinweisen auf verdächtige Personen

Grundsatz: Wird ein verdächtiger Gegenstand (insbesondere „unplausible“ Gegenstände zu einer gewissen Zeit an einem bestimmten Ort) entdeckt, so wird der Standort unter möglichst genauer Angabe der Art des Gegenstands und des Meldenden an die Einsatzleitung per Telefon oder Funk weitergegeben.

Veranstaltungsleitung informieren

1.	Fundort des Gegenstandes	Name Auffindende Person	Uhrzeit	Name Meldende Person

Durch die Veranstaltungsleitung erfolgt die Alarmierung der Polizei unter Angabe der für die Veranstaltung realisierten Sicherheitsmaßnahmen (Einlasskontrollen etc.)

2. Verhalten und Informationserhebung vor Ort

Sollten Veranstaltungsbesucher Hinweise auf verdächtige Personen bzw. Gegenstände geben (bspw. direkt an Mitarbeiter / Caterer / Gastro-Stände) ist zunächst die **Identität des Mitteilers und seine Mobil-Nr. zu erfragen** (wie heißen Sie? - haben Sie ein Handy? – Ihre Tel-Nr. bitte! – Rufen Sie mich mal kurz auf meinem Handy an, dann habe ich Ihre Nr. im Display) **und dann sofort die Veranstaltungsleitung zu informieren.**

Der „Mitteiler“ sollte keinesfalls einfach weg-/ oder weitergeschickt werden!

Bitten Sie die Person einen Augenblick „hier“ zu warten bis Kollegen oder die Polizei eintreffen und lassen die Person nicht aus den Augen. Soweit möglich überprüfen Sie (an der Seite der Meldenden und ihn ggf. begleitend) den geschilderten Sachverhalt möglichst vor Ort.

(Weitere) Fragen gegenüber dem Meldenden:

- Wie sieht der Gegenstand genau aus?
- Können Sie sagen wie lange er bereits dort liegt?
- Haben Sie gesehen wie er dort hingekommen ist?
- Gibt es weitere Personen / Zeugen die die Situation beobachtet haben (könnten)?
- Wurde der Gegenstand von jemanden bewegt oder aufgehoben ?
- Weshalb glauben Sie, dass es sich möglicherweise um eine Sprengvorrichtung handeln könnte?

Weiteres Verhalten weitere Maßnahmen

- In Absprache mit VA-Leitung vorläufige Absperrung einrichten
- Abstand zu verdächtigem Gegenstand halten und nicht berühren oder öffnen
- Mobiltelefone und Funkgeräte im unmittelbaren Bereich des (sprengstoff-) verdächtigen Gegenstandes nicht benutzen
- Auf auffällige Verhaltensweisen umstehender Personen achten
- Nicht rauchen

Szenario 3

Feuer, Rauchentwicklung, Anschlag

Explosion, Großbrand mit unmittelbarer Gefahr für Besucher

- **BSW / Technik / Vertreter des Betreibers** löst sofort Druckknopfmelder (Feueralarm) aus und leitet Räumung ein: ☐
- 1. Einschaltung der Beleuchtung 2. Ausschalten externer Beschallungsanlagen
- 3. GGF. Zusätzlich Räumungsansage über ELA oder PA durchführen
- **Technik Betreiber** informiert Veranstaltungsleitung ☐
- **BSW / Technik / Vertreter des Betreibers** alarmieren Besucher (soweit möglich) mittels Ansage falls erkennbar Ausgänge/Rettungswege durch den Vorfall nicht zur Verfügung stehen
- **Vertreter des Betreibers / Leiter Ordnungsdienst** informiert Räumungshelfer ☐
- **Die VA-Leitung** sorgt in Abstimmung vor dem Gebäude für die Information der Besucher und entscheidet in Abstimmung mit der Feuerwehr über das weitere Vorgehen ☐

Automatische Brandmeldung

- **BSW / Technik des Betreibers** erkundet soweit möglich, ob ein Brandfall (mit ggf. versperrten Rettungswegen) oder ein Fehlalarm vorliegt ☐
- **BSW / Technik** informiert **Vertreter des Betreibers**, ob ein Brandfall (mit Gefahr für Besucher) oder ein Fehlalarm vorliegt ☐
- **Vertreter des Betreibers / Leiter Ordnungsdienst** informiert Räumungshelfer ☐
- **BSW / Technik / Vertreter des Betreibers** alarmieren den Veranstalter und die Besucher (soweit möglich) mittels Ansage falls erkennbar Ausgänge/Rettungswege durch den Vorfall nicht zur Verfügung stehen
- **Veranstaltungsleitung** sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher vor dem Gebäude ☐
- **Vertreter des Betreibers** sorgt nach der Räumung für die Information der GF ☐

Anschlag / Amoklauf im Gebäude

- **BSW / Technik des Betreibers / Vertreter des Betreibers** löst automatischen Räumungsalarm über ELA aus ☐
 - **BSW / Technik des Betreibers** informiert Polizei und Feuerwehr über das Vorliegen eines Anschlags ☐
- Weitere veranlasste Maßnahmen:

Individueller Ansagetext „Brand Rauchentwicklung“ (PIN 0000)

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

Achtung, Achtung dies ist eine Räumungsdurchsage

Wegen eines Brandes (starker Rauchentwicklung) im Gebäude müssen wir die Veranstaltung leider unterbrechen. Bitte verlassen sie das Gebäude über den nächstgelegenen Ausgang. Die Garderoben sind gesperrt. (Auf mögliche weitere Sperrungen hinweisen) Befolgen Sie bitte die Anweisungen des Sicherheitspersonals.

Wir informieren Sie vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen.“

Szenario 4		Unfall / Personenschaden	
Wo ist es passiert?	Was ist passiert?	Wer hat gemeldet?	
Veranstaltungsleitung trifft sich am/ in der Nähe des Unfallorts und macht sich ein Bild von der Situation			✓
→ Vertreter des Betreibers veranlasst die Alarmierung des Sanitätsdienstes und bei schweren Unfällen die Alarmierung des Rettungsdienstes und der Polizei			☐
→ Veranstaltungsleitung informiert sich über die Unfallursachen			☐
→ Veranstaltungsleitung lässt den Unfallort vorläufig absperren und mögliche Gefahrenbereiche sichern			☐
→ Veranstaltungsleitung bewertet, ob eine Wiederholungsgefahr besteht und weitere Personen geschädigt werden können			☐
→ Vertreter des Veranstalters entscheidet über die Unterbrechung / den Abbruch der Veranstaltung in Abstimmung mit dem Vertreter des Betreibers , sofern keine behördliche Anordnung erfolgt.			☐
→ Vertreter des Betreibers ist auch ohne Zustimmung des Vertreters des Veranstalters berechtigt eine Veranstaltung einzuschränken oder abubrechen, wenn eine Wiederholungsgefahr besteht und weitere Personen geschädigt werden können			☐
→ Technik des Betreibers veranlasst auf Anweisung des entscheidungsbefugten Vertreters des Betreibers, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird, ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden			☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst die Ansage eines individuellen Räumungstextes			☐
→ Veranstaltungsleitung sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher vor dem Gebäude			☐
→ Vertreter des Betreibers sorgt nach der Räumung für die Information der Hallenleitung			☐
Weitere veranlasste Maßnahmen:			

Individueller Ansagetext Unfall / Personenschaden (PIN 0000)

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

Achtung, Achtung dies ist eine Räumungsdurchsage
wegen eines Unfalls mit erheblichem Personenschaden muss die Veranstaltung leider abgebrochen werden. Bitte verlassen Sie das Gebäude und folgen sie den Anweisungen des Sicherheitspersonals.

Wir informieren Sie vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen.“

Szenario 5

Technischer Störfall

Wo ist es passiert?	Was ist passiert?	Wer hat gemeldet?
Technik des Betreibers...		
überprüft ob sicherheitstechnisch wichtige Anlagen betroffen sind ,		☐
☐ Brandmelde- und Alarmierungsanlagen ☐ Stromversorgung ☐ Sicherheitsstromversorgung ☐ Sicherheitsbeleuchtung ☐ Rauch- und Wärmeabzugsanlagen ☐ Lüftungsanlagen		
→ Sind Kompensationen möglich? Wenn ja, Abstimmung über Kompensationsmaßnahmen zwischen Technik des Betreibers und Vertreter des Betreibers durchführen		☐
→ Der Vertreter des Betreibers informiert den Vertreter des Veranstalters, wenn eine Einschränkung oder der Abbruch der Veranstaltung droht		☐
→ Der Vertreter des Betreibers entscheidet über Abbruch der Veranstaltung, wenn keine Einigkeit im Veranstaltungsleitung besteht und die Feuerwehr keine Räumung anordnet		☐
→ Der Vertreter des Betreibers sorgt im Räumungsfall dafür, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird und ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden		☐
→ Vertreter des Betreibers veranlasst die Ansage eines individuellen Räumungstextes		☐
→ Veranstaltungsleitung sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher vor dem Gebäude		☐
→ Vertreter des Betreibers sorgt nach der Räumung für die Information der Hallenleitung		☐
<u>Weitere veranlasste Maßnahmen:</u>		

Individuell Ansagetext „Technischer Störfall“

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

Achtung, Achtung dies ist eine Räumungsdurchsage

wegen eines technischen Störfalls muss die Veranstaltung leider abgebrochen werden. Bitte verlassen Sie das Gebäude und folgen sie den Anweisungen des Sicherheitspersonals. Drängen Sie nicht, bewegen Sie sich zügig zu den Ausgängen und helfen Sie bedürftigen Personen.

Wir informieren Sie vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen.“

Von einer Gefährdung für Personen im Freien ist auszugehen, bei

- Eintritt von Blitzeis,
- Unwetter mit Windgeschwindigkeiten > 17 m/S (Windstärke 8)
- einem Gewitter unmittelbar über dem Gelände

→ **Vertreter des Betreibers** informiert den Veranstalter, wenn eine erhebliche Beeinträchtigung der Veranstaltung oder eine Gefährdung von Personen zu befürchten ist

☐

→ **entscheidungsbefugte Vertreter des Betreibers** veranlasst bei einem drohenden Unwetter mit sturm- bzw. orkanartigen Windverhältnissen Kontrolle, Schließung und Sicherung von Außenaufbauten, Zelten, Banner, Aufstellgitter etc. und angemessene „**Unwetter-Warnhinweise**“ für die Besucher über Lautsprecheransage

☐

→ **entscheidungsbefugte Vertreter des Betreibers** veranlasst **bei Schneeglätte und Glatteisgefahr**, dass Streudienste / Dienstleister zu den veranstaltungsbedingt vorrangig zu räumenden bzw. zu streuenden oder zu sperrenden Flächen geschickt werden

☐

→ **Vertreter des Betreibers** veranlasst angemessene **Warnhinweise** für die Besucher über Lautsprecheransage **bei einsetzender Schneeglätte und Glatteisgefahr zum Ende einer Veranstaltung**

☐

Weitere veranlasste Maßnahmen:

Individueller Ansagetext „Unwetter / Blitzeis“ (PIN 0000)

Ansage „Unwetter“

„Achtung, Achtung, bitte bleiben Sie noch einen Augenblick in der Halle, wir haben sturmartige Verhältnisse mit starkem Regen/ Gewitter mit Blitzeinschlägen im Umfeld der Halle. Ich wiederhole...

Ansage „Eis/ Schneeglätte“

„Achtung, Achtung, bitte bleiben Sie noch einen Augenblick in der Halle, wir haben einsetzenden Eisregen, (oder Regen auf gefrorenem Boden), starken Schneefall. Vor der Halle ist es „spiegelglatt“. Ich wiederhole...

Es wird in den nächsten Minuten gestreut werden. Zu Ihrer eigenen Sicherheit verlassen Sie bitte erst dann die Halle. Wir werden Sie sofort informieren sobald draußen gestreut ist. Ich wiederhole: bitte verlassen Sie noch nicht das Gebäude – draußen ist es spiegelglatt.“

Checkliste Räumung		Ja	nein
1.	Muss eine Schnellräumung wegen einer akuten Personengefährdung durchgeführt werden?	☐	☐
2.	Stehen alle Rettungswege zur Räumung des Gebäudes uneingeschränkt zur Verfügung?	☐	☐
3.	Sind Sperrungen erforderlich?	☐	☐
4.	Ist die Beleuchtung angeschaltet?	☐	☐
5.	Sind die Lautsprecheranlage / PA ausgeschaltet	☐	☐
6.	Müssen Besucher in eine besondere Richtung gelenkt werden?	☐	☐
7.	Ist auf Grund der Wettersituation mit erhöhtem Druck an den Ausgängen zu rechnen?	☐	☐
8.	Muss die Garderobe und Tiefgarage gesperrt werden?	☐	☐
9.	Ist der Räumungstext an die Situation angepasst?	☐	☐
10.	Sind alle Räumungshelfer über „Protokoll 500“ benachrichtigt?	☐	☐
11.	Können weitere Räumungshelfer zur Beschleunigung der Räumung eingesetzt werden?	☐	☐
12.	Wer Informiert die Besucher vor dem Gebäude?	☐	☐

5.2 Taschenkarten zum Vorgehen bei Notfällen und Gefahrenlagen

Als weitere Unterstützung bei Notfällen und Gefahrenlagen erhält die Veranstaltungsleitung Taschenkarten, in denen die Informationen für die wichtigsten Entscheidungen und Ansagen komprimiert enthalten sind. Aufgabe der Projektleitung der Betreiberin ist es, diese Taschenkarten zusammen mit dem Veranstaltungsdienstplan dem jeweiligen entscheidungsbefugten Vertreter des Veranstalters vor Veranstaltungsbeginn auszuhändigen und ihn mit den Abläufen, soweit erforderlich, vertraut zu machen.

Vorgehen bei Notfällen und Gefahren

Treten während einer Veranstaltung Ereignisse auf, von denen eine **akute Gefährdungslage** für Personen zu erwarten oder bereits eingetreten ist, entscheidet und veranlasst die Veranstaltungsleitung die erforderlichen Maßnahmen.

Der **Vertreter des Betreibers** und der **Vertreter des Veranstalters** bilden die Veranstaltungsleitung.

Die Veranstaltungsleitung setzt sich aus den nachstehend bezeichneten Funktionen zusammen, soweit die einzelnen Funktionen gemäß Veranstaltungsdienstplan für die Veranstaltung erforderlich und eingesetzt sind.

Der Vertreter des Betreibers und der entscheidungsbefugte Vertreter des Veranstalters sind während der Veranstaltung stets anwesend und erreichbar.

Veranstaltungsleitung	BOS
• Vertreter des Betreibers • Vertreter Technik des Betreibers • Vertreter des Veranstalters <u>Soweit für die Veranstaltung erforderlich und bestellt zusätzlich:</u> • Einsatzleiter Brandsicherheitswache (Feuerwehr) • Leiter Ordnungsdienst (Dienstleister) • Leiter Sanitätsdienst	• Polizei • Feuerwehr • Rettungsdienst Die Einsatzleiter der BOS-Dienste sind jederzeit berechtigt die Einsatzleitung bei einer Gefahr für Leib und Leben von Personen zu übernehmen.

Die Veranstaltungsleitung bewertet das Ereignis und leitet erforderliche Sofortmaßnahmen ein.

Besteht innerhalb der Veranstaltungsleitung keine Einigkeit, entscheiden der Vertreter des Betreibers und der entscheidungsbefugte Vertreter des Veranstalters nach Maßgabe der in den Notfall-Taschenkarten getroffenen Festlegungen.

Möglichen Anordnungen externer Einsatzleiter von Polizei und Feuerwehr sind unbedingt Folge zu leisten!

Räumungstexte

Individuell einsprechbarer Ansagetext

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

„Achtung, Achtung: Dies ist eine Räumungsdurchsage.“

Die Veranstaltung muss aus Sicherheitsgründen unterbrochen (abgebrochen) **werden**. Bitte verlassen Sie sofort das Gebäude und folgen Sie den Anweisungen der Räumungshelfer (und des Sicherheitsdienstes). Die Garderoben sind gesperrt. Wir informieren Sie draußen vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen.“ **Ich wiederhole...**“

Taschenkarte

...für den CvD
Vertreter des Betreibers

Szenario Feuer, Explosion, Rauchentwicklung

Der Vertreter des Betreibers wird durch die Technik oder über die ELA (Lautsprecheranlage) über einen Brandfall alarmiert und ...	☐
→ klärt schnellstmöglich ab, ob ggf. Rettungswege durch Rauch versperrt sind	☐
→ entscheidet, ob eine individuelle Ansage mit notwendigen Sperrungen (zusätzlich) möglich ist und veranlasst die Ansage (soweit möglich)	☐
→ alarmiert die Räumungshelfer zur Unterstützung der Räumung	☐
→ veranlasst, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird, ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden	☐
→ stimmt nach der Räumung mit der Feuerwehr ab, ob eine Fortsetzung der Veranstaltung möglich ist	☐
→ Informiert den Veranstalter über die Situation und das weitere Vorgehen	☐
→ sorgt nach der Räumung vor der Halle für die Information der Besucher	☐

Szenario Unfall/ Personenschaden

Der Vertreter des Betreibers trifft sich mit der Veranstaltungsleitung am Unfallort und informiert sich über die Unfallursachen und ...	☐
→ lässt den Unfallort vorläufig absperren und mögliche Gefahrenbereiche sichern	☐
→ bewertet zusammen mit der Veranstaltungsleitung, ob eine Wiederholungsgefahr besteht und weitere Personen geschädigt werden können	☐
→ entscheidet über die Einschränkung oder den Abbruch der Veranstaltung <u>in Abstimmung mit dem Veranstalter</u>	☐
→ ist berechtigt, <u>auch ohne Zustimmung des Veranstalters</u> eine Veranstaltung einzuschränken oder abzubuchen, wenn eine Wiederholungsgefahr besteht und weitere Personen geschädigt werden können	☐
→ veranlasst im Räumungsfall, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird, ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden	☐
→ veranlasst die Ansage eines individuellen Räumungstextes	☐
→ sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher	☐

Szenario Bombendrohung / Bedrohung

Der Vertreter des Betreibers befragt den Meldenden (der den Anruf entgegengenommen hat) und ...	☐
→ ruft unverzüglich den Veranstaltungsleitung ein und veranlasst die Alarmierung der Polizei	☐
→ bewertet insbesondere mit dem „entscheidungs-befugten Vertreter des Veranstalters“ und der Polizei (soweit anwesend) die „Bombendrohung“.	☐
→ erklärt gegenüber dem Vertreter des Veranstalters, ob er die Drohung ernst nimmt	☐
→ entscheidet bei einer Gastveranstaltung über den Abbruch der Veranstaltung <u>nur mit Zustimmung des Veranstalters</u> , wenn keine Einigkeit besteht und die Polizei keine Räumung anordnet	☐
→ veranlasst im Räumungsfall, dass die gesamte Beleuchtung angeschaltet wird, ggf. externe Beschallungsanlagen ausgeschaltet werden	☐
→ veranlasst die automatische Räumungsdurchsage <u>oder</u> die Ansage eines individuellen Räumungstextes (siehe Muster)	☐
→ sorgt nach der Räumung für die Information der Besucher	☐
	☐

Checkliste Räumung

→ Muss eine Schnellräumung wegen einer akuten Personengefährdung durchgeführt werden?	☐
→ Stehen alle Rettungswege zur Räumung des Gebäudes uneingeschränkt zur Verfügung?	☐
→ Sind Sperrungen erforderlich? Müssen Besucher in eine besondere Richtung gelenkt werden?	☐
→ Ist aufgrund der Wettersituation mit erhöhtem Druck an den Ausgängen zu rechnen?	☐
→ Ist eine Sperrung der Garderobe notwendig und das Garderobenpersonal informiert?	☐
→ Ist der Räumungstext an die Situation angepasst?	☐
→ Sind die Räumungshelfer bereits über „Protokoll 500“ benachrichtigt	☐
→ Wer informiert die Besucher vor der Halle über das weitere Vorgehen?	☐

Vorgehen bei Notfällen und Gefahren

Treten während einer Veranstaltung Ereignisse auf, von denen eine **akute Gefährdungslage** für Personen zu erwarten oder bereits eingetreten ist, entscheidet und veranlasst die Veranstaltungsleitung die erforderlichen Maßnahmen.

Der **Vertreter des Betreibers** und der **Vertreter des Veranstalters** bilden die Veranstaltungsleitung.

Die Veranstaltungsleitung setzt sich aus den nachstehend bezeichneten Funktionen zusammen, soweit die einzelnen Funktionen gemäß Veranstaltungsdienstplan für die Veranstaltung erforderlich und eingesetzt sind.

Der Vertreter des Betreibers und der entscheidungsbefugte Vertreter des Veranstalters sind während der Veranstaltung stets anwesend und erreichbar.

Veranstaltungsleitung	Externe Einsatzkräfte
• Vertreter des Betreibers • Technisch Verantwortlicher des Betreibers • Vertreter des Veranstalters <u>Soweit für die Veranstaltung erforderlich und bestellt zusätzlich:</u> • Einsatzleiter Brandsicherheitswache (Feuerwehr) • Leiter VOD (Dienstleister) • Leiter Sanitätsdienst	• Polizei • Feuerwehr • Rettungsdienst

Jedes Mitglied der Veranstaltungsleitung ist berechtigt, den Leitungsstab einzuberufen

Die Veranstaltungsleitung bewertet das Ereignis und leitet erforderliche Sofortmaßnahmen ein. Besteht innerhalb der Veranstaltungsleitung keine Einigkeit, entscheiden der Vertreter des Betreibers und der Vertreter des Veranstalters nach Maßgabe der in den Notfall-Taschenkarten getroffenen Festlegungen.

Möglichen Anordnungen externer Einsatzleiter von Polizei, Ordnungsamt und Feuerwehr sind unbedingt Folge zu leisten!

Räumungstexte

Individuell einsprechbarer Ansagetext

Vorankündigung für Mitarbeiter und Räumungshelfer: „Achtung Achtung, ab sofort gilt für alle Mitarbeiter Protokoll 500“ ...ich wiederhole ... (dann ca. 20 Sek. warten, anschließend weiterlesen)

„Achtung, Achtung: Dies ist eine Räumungsdurchsage.

Die Veranstaltung muss aus Sicherheitsgründen unterbrochen (abgebrochen) **werden**. Bitte verlassen Sie sofort das Gebäude und folgen Sie den Anweisungen der Räumungshelfer (und des Sicherheitsdienstes). Die Garderoben sind gesperrt. Wir informieren Sie draußen vor dem Gebäude über das weitere Vorgehen.“ **Ich wiederhole...**“

Taschenkarte

...für den
Vertreter des Veranstalters

Szenario Feuer, Explosion, Rauchentwicklung

Der entscheidungsbefugte Vertreter des Veranstalters...

→ wird über Lautsprecheransage oder durch den Vertreter des Betreibers über das Ereignis informiert

☐

→ sorgt für die Information der Produktion, Künstler, etc.

☐

→ benachrichtigt unverzüglich seine Kollegen und Mitarbeiter über das Ereignis und die Notwendigkeit der Räumung

☐

→ stimmt mit dem Vertreter des Betreibers ab, ob zusätzlich eine direkte Ansage ins Publikum (von der Bühne aus) erfolgen soll

☐

→ unterstützt im Räumungsfall die Durchführung der Räumung insbesondere durch Anweisungen gegenüber Produktion, Künstlern

☐

→ stimmt mit dem Vertreter des Betreibers ab, ob die Veranstaltung (zB. nach einem möglichen Fehlalarm) fort gesetzt werden kann

☐

→ sorgt nach einer Räumung für die Information der Produktion, Künstler hinsichtlich des weiteren Vorgehens/Ablaufs

☐

Szenario Unfall/ Personenschaden

Der entscheidungsbefugte Vertreter des Veranstalters ...

→ besichtigt den Unfallort und informiert sich über die Unfallursachen

☐

→ bewertet zusammen mit der Veranstaltungsleitung, ob eine Wiederholungsgefahr besteht und weitere Personen geschädigt werden können

☐

→ entscheidet über die Unterbrechung / den Abbruch der Veranstaltung in Abstimmung mit dem Vertreter des Betreibers, sofern die Polizei oder Feuerwehr keine Räumung anordnen.

☐

→ stimmt mit dem Vertreter des Betreibers ab, ob eine direkte Ansage ins Publikum (von der Bühne aus) erfolgen soll

☐

→ benachrichtigt unverzüglich seine Kollegen/ Mitarbeiter über das Ereignis und die getroffenen Entscheidungen

☐

→ sorgt für die Information der Produktion, Künstler, Agentur, wenn eine Einschränkung, Unterbrechung oder ein Abbruch der Veranstaltung bevorsteht

☐

→ unterstützt im Räumungsfall die Durchführung der Räumung insbesondere durch Anweisungen gegenüber Produktion, Künstlern, Agenturen

☐

→ sorgt für die Information der Produktion, Künstler, Agentur hinsichtlich des Weiteren Vorgehens/Ablaufs

☐

Szenario Bombendrohung / Bedrohung

Der entscheidungsbefugte Vertreter des Veranstalters ...

→ bewertet mit dem Vertreter des Betreibers und der Polizei (soweit anwesend) die Bedrohung / Bombendrohung.

☐

→ erklärt gegenüber der Veranstaltungsleitung und der Polizei, ob er die Drohung ernst nimmt

☐

→ entscheidet über die Unterbrechung / den Abbruch der Veranstaltung in Abstimmung mit dem Vertreter des Betreibers, sofern die Polizei keine Räumung anordnet.

☐

→ stimmt mit dem Vertreter des Betreibers ab, ob eine direkte Ansage ins Publikum (von der Bühne aus) erfolgen soll

☐

→ benachrichtigt unverzüglich seine Kollegen/ Mitarbeiter über das Ereignis und die getroffenen Entscheidungen

☐

→ sorgt für die Information der Produktion, Künstler, Agenturen, insbesondere wenn eine Einschränkung, Unterbrechung oder ein Abbruch der Veranstaltung bevorsteht

☐

→ unterstützt im Räumungsfall die Durchführung der Räumung insbesondere durch Anweisungen gegenüber Produktion, Künstlern, Agenturen

☐

→ sorgt nach einer Räumung für die Information der Produktion, Künstler, Agenturen hinsichtlich des weiteren Vorgehens/Ablaufs

☐

Checkliste Räumung

→ Muss eine Schnellräumung wegen einer akuten Personengefährdung durchgeführt werden?

☐

→ Stehen alle Rettungswege zur Räumung des Gebäudes uneingeschränkt zur Verfügung?

☐

→ Sind Sperrungen erforderlich?

☐

→ Müssen Besucher in eine besondere Richtung gelenkt werden?

☐

→ Ist auf Grund der Wettersituation mit erhöhtem Druck an den Ausgängen zu rechnen?

☐

→ Sind alle Mitarbeiter des Veranstalters / Produktion / Künstler / Agenturen informiert

☐

→ Ist der Räumungstext an die Situation angepasst?

☐

→ Wo sollen Produktion / Künstler vorübergehend untergebracht werden

☐

→ Wer informiert die Besucher vor der Halle über das weitere Vorgehen?

☐

Sicherheitsanweisung für Aufsicht führende Personen

Ihr Verhalten bei besonderen Gefahren

- Beenden Sie sofort die Veranstaltung
- Fordern Sie die Gäste aktiv zum Verlassen des Gebäudes über den nächstgelegenen Flucht- und Rettungsweg auf
- Schalten Sie alle elektrischen Geräte im Veranstaltungsraum aus
- „Löschen“ Sie ggf. Brennpasten zur WaStadhalle Lahnsteinaltung von Speisen
- Warten Sie bis alle Besucher den Raum verlassen haben, sofern keine Eigengefährdung z.B. durch Rauch/ Feuer besteht
- Kontrollieren Sie die Toiletten
- Begeben Sie sich anschließend auf direktem Weg ins Freie

Im Brandfall die Brandschutzordnung beachten

1. Ereignis melden

Ruhe
bewahren

112



Wo brennt es?
Was brennt?
Wie viel brennt?
Welche Gefahren bestehen?
Warten auf Rückfragen!



oder
Brandmelder betätigen

2. In Sicherheit bringen



Im Brandfall, bei Alarm oder bei ertönen der Brandmeldeanlage Saal/Halle gemeinsam mit allen Besuchern umgehend verlassen und vor der Halle (Parkplatz) begeben.



Beachte: Im Brandfall fahren keine Aufzüge! Soweit keine Barrierefreiheit besteht, Rollstuhlbenutzer in einen weniger gefährdeten Brandabschnitt verbringen und dann über 112 Hilfe anfordern!



Gekennzeichneten Fluchtweg folgen
Aufzüge nicht benutzen
Auf Anweisungen achten

3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen
Einrichtungen zur Brandbekämpfung benutzen (z.B. Löschdecke)
Wandhydrant benutzen



Wandhydrant benutzen

5.3 Taschenkarten für Räumungshelfer

Die Taschenkarten für Räumungshelfer sind vor der Veranstaltung mit einer kurzen Einweisung den Mitarbeitern, den beauftragten Dienstleistern und VOD-Kräften - soweit veranstaltungsbedingt anwesend - zu übergeben. Abhängig von der zur Verfügung stehenden Personalstärke während der Veranstaltung ist für den jeweiligen Veranstaltungsraum eine angemessene Verteilung der Aufgaben vorzunehmen. Einsetzbar sind neben Ordnungsdienstkräften eigene Mitarbeiter der Betreiberin auch die Beschäftigten des Veranstalters. Um die erforderliche Flexibilität und Handhabbarkeit für die Umsetzung des Räumungskonzept zu gewährleisten, erfolgt keine raumbezogene Zuordnung von Taschenkarten, sondern ausschließlich die Zuweisung einer Räumungshelferfunktion.

Unterschieden werden die folgenden funktionsbezogenen Taschenkarten für Räumungshelfer:

- Räumungshelferanweisung „Gastronomie“
- Räumungshelferanweisung „Garderobe“
- Räumungshelferanweisung „Besetzung Notausgang“
- Räumungshelferanweisung „Unterstützung Rollstuhlbenutzer“
- Räumungshelferanweisung „Hallen-Nachschau“

Taschenkarte Räumungshelfer Gastronomie

Sie werden über Lautsprecher oder durch die Veranstaltungsleitung über eine anstehende Räumung informiert! Vorankündigung im Fall einer Räumung:

„Achtung, Achtung ab sofort gilt für alle Mitarbeiter **Protokoll 500**“

IHR VERHALTEN BEI EINER RÄUMUNG

- Beenden Sie sofort den Ausschank von Getränken und die Ausgabe von Speisen
- Keine Pfandrückgabe mehr zulassen
- Öffnen Sie unverzüglich die Türen zum Saal
- Öffnen Sie die Notausgangs-Türen in Richtung Außengelände / Freiflächen
- Fordern Sie die Besucher aktiv zum Verlassen der Inselhalle auf
- Schalten Sie die elektrischen Geräte an den Buffets und Theken aus, löschen Sie ggf. die Brennpaste
- Ansprache gegenüber Besuchern:
„**Dies ist keine Übung bitte verlassen Sie sofort das Gebäude**“
- Warten Sie bis die Besucher die Halle (weitestgehend) verlassen haben, sofern keine Eigengefährdung z.B. durch Rauch/ Feuer besteht
- Sichern Sie mögliche Bargeldbestände
- Begeben Sie sich anschließend auf direktem Weg ins Freie
- Befolgen Sie die weiteren Anweisungen der Veranstaltungsleitung

Ausstattung: Keine spezielle Räumungshelferausstattung

Taschenkarte Räumungshelfer Garderobe

Sie werden über Lautsprecher oder durch die Veranstaltungsleitung über eine anstehende Räumung informiert! Vorankündigung im Fall einer Räumung:

„Achtung, Achtung ab sofort gilt für alle Mitarbeiter **Protokoll 500**“

IHR VERHALTEN BEI EINER RÄUMUNG

- **Räumungshelferweste anziehen**
- **Ein Mitarbeiter begibt sich die Treppe zum Foyer hinauf und informiert die Besucher durch Ansprache und Handzeichen über die Sperrung der Garderobe.**
Ansprache gegenüber Besuchern:
„**Die Garderobe ist gesperrt – Bitte verlassen Sie das Gebäude – Sie werden draußen über das weitere Vorgehen informiert**“
- **Die übrigen Mitarbeiter verbleiben**, sofern keine Eigengefährdung z.B. durch Rauch/Feuer besteht, **an der Garderobe und weisen dort die Besucher in Richtung Ausgang**
- **Kontrollieren** Sie, nachdem die Besucher das Gebäude verlassen haben, die **Toiletten**
- Begeben Sie sich anschließend ebenfalls auf direktem Weg ins Freie vor den Haupteingang

Ausstattung: Räumungshelferweste, Sperrband, Telefon

Räumungshelferanweisung Besetzung Notausgänge

Sie werden über Lautsprecher oder durch die Veranstaltungsleitung über eine anstehende Räumung informiert! Vorankündigung im Fall einer Räumung:

„Achtung, Achtung ab sofort gilt für alle Mitarbeiter **Protokoll 500**“

IHR VERHALTEN BEI EINER RÄUMUNG

...soweit keine abweichende Anweisung erfolgt gilt:

- Räumungshelferweste anziehen
- Öffnen der ihnen zugewiesenen (Notausgangs)Türen in voller Breite
- Öffnen der Außentüren über den Nottaster
- Besucherstrom mittels Trillerpfeife und Handzeichen in Ihre Richtung zum **Ausgang „ziehen“**
- Ansprache gegenüber Besuchern vor der Tür im Freien: **Bitte gehen Sie weiter, Sie verstopfen den Ausgang** – Ziel angeben (z.B. 20 Meter...)
- Rückströmen von Besuchern am Notausgang verhindern
- Nach Entleerung, Türen schließen und Kontrolle von Toiletten vornehmen
- Anschließend nach draußen zum Bereich am Bühneneingang begeben

Nach Eintreffen von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst unterstützen Sie diese mit allen erforderlichen Informationen und Hilfeleistungen

Ausstattung: Räumungshelferweste, Trillerpfeife, Taschenkarte

Räumungshelferanweisung Rollstuhlbenutzer

Sie werden über Lautsprecher oder durch die Veranstaltungsleitung über eine anstehende Räumung informiert! Vorankündigung im Fall einer Räumung:

„Achtung, Achtung ab sofort gilt für alle Mitarbeiter **Protokoll 500**“

IHR VERHALTEN BEI EINER RÄUMUNG

- **Räumungshelferweste anziehen und in den Bereich der „Rollstuhl-Plätze“ bzw. zu den vor Ort anwesenden Rollstuhlbenutzern begeben**
- Nach der Räumungsansage für Besucher **zur Unterstützung der Evakuierung der Rollstuhlbenutzer** andere (kräftige) Besucher direkt ansprechen, sofern Rollstuhlbenutzer ohne Begleitperson angetroffen werden
- **Rollstuhlbenutzern und Ihren Begleitpersonen** den Weg zum nächsten geeigneten Ausgang **weisen**
- Nach der Evakuierung der Rollstuhlbenutzer begeben Sie sich zum Haupteingang und informieren die Veranstaltungsleitung
- **Anschließend auf weitere Anweisungen der Veranstaltungsleitung warten**

Nach Eintreffen von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst unterstützen Sie diese mit allen erforderlichen Informationen und Hilfeleistungen

Ausstattung: Räumungshelferweste, Trillerpfeife, Funk

Räumungshelferanweisung Hallen-Nachschau

Sie werden über Lautsprecher oder durch die Veranstaltungsleitung über eine anstehende Räumung informiert! Vorankündigung im Fall einer Räumung:

„Achtung, Achtung ab sofort gilt für alle Mitarbeiter **Protokoll 500**“

IHR VERHALTEN BEI EINER RÄUMUNG

Soweit keine abweichende Anweisung erfolgt gilt:

- **Räumungshelferweste anziehen**
- Nach der Räumungsansage für Besucher warten Sie zunächst solange bis sich die Halle augenscheinlich geleert hat.
- **Anschließend kontrollieren Sie das Gebäude einschließlich Toiletten und Küche in dem Ihnen zugewiesenen Bereich auf verbliebene Personen** (sofern keine Eigengefährdung besteht) **und fordern diese aktiv zum Verlassen des Gebäudes auf**
- Ansage gegenüber verbliebenen Personen in der Halle: **„Dies ist keine Übung bitte verlassen Sie sofort das Gebäude“**
- **Keine Diskussionen zulassen / keinen körperlichen Zwang ausüben**
- **Anschließend zum Haupteingang vor die Halle begeben**
- **Rückmeldung gegenüber Veranstaltungsleitung zum „Räumungsstand“ geben.**

Nach Eintreffen von Polizei, Feuerwehr und Rettungsdienst unterstützen Sie diese mit allen erforderlichen Informationen und Hilfeleistungen

Ausstattung: Räumungshelferweste, Trillerpfeife, Taschenkarte

6. Anlagen

Anlage I

Organisatorische Umsetzung der Betreiberpflichten

Kürzel

VO:	Veranstaltungsorganisation des Betreibers
HT:	Haustechnik des Betreibers
VVT:	Verantwortliche für VA-Technik §39/40 VStättVO

Nr.	Organisatorische Umsetzung der Betreiberpflichten	VO	HT	Weitere Funktionen
	Planungsphase Veranstaltungen			
1.	Sie führen Akquisitionsgespräche und sorgen für die Vermarktung der Versammlungsstätte.	X		LEITUNG
2.	Sie bearbeiten Terminanfragen und führen Informations- und Beratungsgespräche sowie die erforderliche Korrespondenz mit Kunden.	X		
3.	Sie vergeben für Veranstaltungen unverbindliche Reservierungen.	X		
4.	Sie erstellen Angebote und versenden diese an potentielle Kunden.	X		
5.	Sie arbeiten rechtsverbindliche Verträge aus und legen sie zur Unterschrift der LEITUNG vor.	X		
6.	Sie stimmen mit dem Kunden den grundsätzlichen Veranstaltungsablauf einschließlich Auf- und Abbaubauzeiten, sowie der Öffnungszeiten für Besucher ab.	X		
7.	Sie stimmen die Aufbauplanung der Veranstaltungsflächen bzw. -räume mit dem Veranstalter (auf Grundlage der genehmigten Rettungswege- und Bestuhlungspläne) ab.	(X)	X	
8.	Bei speziellen (unklaren) veranstaltungstechnischen Fragen schalten Sie die Technik ein.	X		
9.	Das nachfolgende Verfahren (Ziffer 10-13) zur Bewertung potentieller Veranstaltungsrisiken findet keine Anwendung auf Veranstaltungen, für die erkennbar keine Risiken bestehen. Anhand der VA-Planung erfolgt die entsprechende Festlegung.			LEITUNG
10.	Sie sorgen dafür, dass rechtzeitig (möglichst 6 Wochen) vor der Veranstaltung die „Pflichtmitteilung“ zur Durchführung von Veranstaltungen mit dem Kunden (ggf. telefonisch) durchgesprochen werden und die Angaben vollständig erfasst werden und vom Veranstalter unterschrieben vorliegen. Anschließend leiten Sie diese an die Veranstaltungstechnik weiter.	X		
11.	Sie bewerten auf Grundlage der erhobenen Veranstaltungsdaten ob erhöhte Risiken für die Veranstaltung bestehen.	(X)	(X)	LEITUNG
12.	Soweit Sanitätsdienst, Ordnungsdienst, BSW erforderlich sind, informieren Sie den Veranstalter über die Notwendigkeit des Einsatzes dieser Dienste und die entstehenden Kosten.	X		
13.	Soweit Sanitätsdienst, Ordnungsdienst, BSW erforderlich sind, sorgen Sie für die Beauftragung der Kräfte	X		

Nr.	Organisatorische Umsetzung der Betreiberpflichten	VO	HT	Weitere Funktionen
14.	Beabsichtigt der Kunde Sonderaufbauten (größere Podeste/ Podien/ Exponate) einzubringen oder spezielle szenische Vorgänge/ Effekte (z.B. Bewegung von Gegenständen über Zuschauern, Pyrotechnik) durchzuführen, oder besondere Aufbauten zu realisieren, ist der Kunde darauf hinzuweisen, dass die Realisierbarkeit erst durch die Technik des Hauses geprüft werden muss.	X	(X)	(VVT)
	Veranstaltungsaufbau und Durchführung der Veranstaltung			
15.	Sie sorgen dafür / (legen fest), dass für die Durchführung von Veranstaltungen ein „Chef vom Dienst“ (CvD) anwesend ist.		X	
16.	Sie überprüfen, ob auf Seiten des Veranstalters das von ihm angekündigte (siehe Veranstaltungsdaten) technische Fachpersonal gemäß § 40 VStättVO anwesend ist.		X	
17.	Für den Fall, dass auf Seiten des Veranstalters, das von ihm angekündigte technische Fachpersonal, (erforderliches Fachpersonal nach § 40 VStättVO) nicht anwesend ist, lassen Sie sich einen Aufsichtführenden schriftlich benennen, der für die Sicherheit beim Auf- und Abbau durch Leitung, Aufsicht und Koordination übernimmt.		X	
18.	Soweit Sie es für erforderlich halten, lassen Sie sich ebenfalls bestätigen, dass die eingebrachten technischen Einrichtungen des Veranstalters den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen. (Verantwortliche Erklärung Technik)		X	
19.	Sie kontrollieren stichprobenweise gegenüber den Mitarbeitern der „Fremdtechnik“ den ordnungsgemäßen Auf- und Abbau von bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischen und sonstigen technischen Einrichtungen in der Versammlungsstätte.		X	
20.	Sie kontrollieren, ob Aufbauten, Podien, Szenenflächen, Requisiten, Ausstattungen, Ausschmückungen und sonstige Einrichtungen wie z.B. bühnen-, studio- und beleuchtungstechnische Einrichtungen, Licht, Züge* und Traversen, Kulissen, Beschallungsanlage, den Sicherheitsbestimmungen für die Halle entsprechen.		X	
21.	Sie kontrollieren stichprobenweise die Einhaltung der Brandschutzklassen für eingebrachte Ausstattungen, Ausschmückungen und Requisiten einschließlich ihrer Positionierung und Aufbewahrung.		X	
22.	Sie geben (soweit erforderlich) vor der Veranstaltung den Versammlungsraum hinsichtlich eingebrachter technischer Einrichtungen und Aufbauten frei.		X	

Nr.	Organisatorische Umsetzung der Betreiberpflichten	VO	HT	Weitere Funktionen
23.	Soweit Sie es für erforderlich halten führen Sie gemeinsam mit dem Kunden bzw. dem von ihm benannten entscheidungsbefugten Vertreter eine Begehung des Objekts (einschließlich Rettungswegeführung) durch und machen ihn mit der Versammlungsstätte und ihren Einrichtungen vertraut	X	(X)	(VVT)
24.	Sie dokumentieren ggf. vorhandene Mängel, die zum Zeitpunkt der Übergabe der Halle/ Räumlichkeiten/ Technik bestehen, in einem Übergabeprotokoll, wenn Ihnen entsprechende Mängel auffallen oder der Veranstalter die Erstellung eines Protokolls verlangt.	X	(X)	
25.	Dem Kunden bzw. dem von ihm benannten „Entscheidungsbefugten Ansprechpartner“ übergeben Sie den „Veranstaltungsdienstplan“ und die „Notfalltaschenkarte“ (sowie ein Funkgerät oder ein Haustelefon).	X	(X)	(CvD)
26.	Soweit vom Veranstalter gewünscht oder wenn Sie es für erforderlich halten, führen Sie vor der Veranstaltung eine gemeinsame Sicherheitsbesprechung mit dem „Entscheidungsbefugten Vertreter“ des Veranstalters durch.			CvD
27.	Sie kontrollieren anhand einer Checkliste die Umsetzung erforderlicher Sicherheitsmaßnahmen. Bei Verstößen sorgen sie für deren Abstellung.		(X)	CvD
28.	Sie sind während der Veranstaltung in der Versammlungsstätte anwesend und telefonisch o. per Funk erreichbar, vom Einlass der Besucher bis zum Ende der Veranstaltung (soweit erforderlich nach §38 VStättVO).			CvD
29.	Sie sind anwesend vom Aufbaubeginn bis Abbauende und telefonisch/ per Funk erreichbar, soweit erforderlich nach § 40 VStättVO		X	
30.	Sie sind während der Veranstaltung entscheidungsbefugter Ansprechpartner für Feuerwehr, Rettungsdienst, Ordnungsamt, Bauaufsicht und Polizei.	(X)	(X)	CvD
31.	Sie sind berechtigt das „Hausrecht“ gegenüber jedermann durchzusetzen, der sich in der Versammlungsstätte aufhält, soweit dies dem Schutz und der Sicherheit von Personen in der Versammlungsstätte dient.	X	X	CvD
32.	Bei festgestellten Mängeln/ Verstößen gegen technische Sicherheitsbestimmungen/ Vorschriften veranlassen Sie deren Abstellung.	(X)	(X)	CvD
33.	Bei festgestellten Mängeln/ Verstößen gegen technische Sicherheitsbestimmungen / Vorschriften (die nicht abstellbar sind) informieren Sie unverzüglich den CvD bzw. die LEITUNG.	(X)	(X)	VVT

Nr.	Organisatorische Umsetzung der Betreiberpflichten	VO	HT	Weitere Funktionen
34.	Bei sicherheitswidrigen Zuständen und gefährlichen Situationen stimmen Sie sich mit Ihren während der Veranstaltung anwesenden Kollegen ab.	(X)	(X)	CvD
35.	Sie informieren den „Entscheidungsbefugten Vertreter“ des Veranstalters nach Maßgabe des Notfallplans, wenn der Ablauf oder die Durchführung einer Veranstaltung gefährdet ist. Soweit möglich, stimmen Sie sich hinsichtlich der erforderlichen Maßnahmen mit dem „Entscheidungsbefugten Vertreter“ ab, bevor weitere Maßnahmen eingeleitet werden.			CvD
36.	Sie sind berechtigt, nach Maßgabe des Notfallplans eine Veranstaltung abubrechen und die Räumung anzuordnen, wenn dies aus Gründen der Sicherheit von Personen erforderlich ist.			CvD
37.	Sie sind zur Einstellung des Veranstaltungsbetriebs verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind und dadurch eine Gefährdung von Personen eintreten kann.			CvD
38.	Bei einer ggf. notwendigen Räumung der Versammlungsstätte während einer Veranstaltung verfahren Sie entsprechend dem Räumungskonzept.			CvD
39.	Über angeordnete Maßnahmen (Räumung, Einschränkung, Abbruch der Veranstaltung) informieren sie anschließend unverzüglich die LEITUNG.			CvD
	Sonstige Aufgaben			
40.	Sie sorgen für die Organisation, Durchführung und Kontrolle der Instandhaltung der Gebäude- und Sicherheitstechnik unter Beachtung der externen Prüfvorgaben			Gebäude- management
41.	Sie lassen sich über Inhalt und Umfang aller wesentlichen Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an technischen Einrichtungen in der Versammlungsstätte informieren, kontrollieren stichprobenweise die Prüfdokumentation und die Abstellung von Mängeln.		X	LEITUNG
42.	Sie bedienen und betreiben die haustechnischen Anlagen entsprechend der Nutzungsanforderung während der Veranstaltung.		X	
43.	1. Sie sorgen für die regelmäßige Überprüfung und Fortschreibung des Sicherheitskonzepts nebst Anlagen			LEITUNG

Nr.	Organisatorische Umsetzung der Betreiberpflichten	VO	HT	Weitere Funktionen
44.	Sie sorgen dafür, dass das Betriebspersonal bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und danach mindestens einmal jährlich unterwiesen wird über 1. die Lage und die Bedienung der Feuerlöscheinrichtungen und -anlagen, Rauchabzugsanlagen, Brandmelde- und Alarmierungsanlagen und der Brandmelder- und Alarmzentrale, 2. die Brandschutzordnung, insbesondere über das Verhalten bei einem Brand oder bei einer Räumung, und 3. die Betriebsvorschriften. Den Brandschutzdienststellen ist Gelegenheit zu geben, an der Unterweisung teilzunehmen. Über die Unterweisung ist eine Niederschrift zu fertigen, die der Bauaufsichtsbehörde auf Verlangen vorzulegen ist			LEITUNG
45.	Sie kontrollieren regelmäßig, stichprobenweise die ordnungsgemäße Wahrnehmung von Aufgaben gegenüber den Ihnen unterstellten Mitarbeitern.			LEITUNG