c-aestas Krisenmanagement

Vereinsveranstaltungen sicher und gut organisiert

Von der ersten Idee bis zum Veranstaltungstag

Struktur schafft Sicherheit

Wir4Gemeinsam · 20. November 2026 · Alterode

Nicht fehlendes Engagement ist das Problem – sondern unklare Zuständigkeiten

01 **Niemand ausdrücklich zuständig**

„Darum kümmert sich bestimmt jemand.“

02 **Information geht verloren**

„Den geänderten Termin hatte ich nicht.“

03 **Umsetzung bleibt ungeprüft**

„Es war doch schon beauftragt.“

Wer kennt das aus der eigenen Vereinsarbeit?

Unser Beispiel: das gemeinsame Dorffest



Fiktive Lernskizze, nicht maßstäblich. Kein Lage- oder Rettungswegeplan.

Musikverein + Feuerwehrverein

300 Besucher über den Tag

Gemeinde: Kontakt für Eigentum und Nutzung

Was wissen wir?
Was fehlt noch?

Fünf Fragen gehören an den Anfang

1 **Wer veranstaltet?**

2 **Was ist geplant?**

3 **Wo findet es statt?**

4 **Wer kommt – wie viele gleichzeitig?**

5 **Was ist besonders?**

Gesamtbesucher ≠ gleichzeitig Anwesende ≠ zulässige Kapazität

Was verändert sich bei bis zu 2.000 Besuchern?

Grundfest

300

Besucher über den Tag

Ein Platz
Wenige Bereiche
Wenige Übergaben

Jubiläumsfest

bis rund 2.000

Besucher über den Tag

Weitere Flächen und Aufbauten
Mehr Dienstleister
Mehr Abstimmungsbedarf

Beispielzahlen – keine gesetzlichen Schwellen.

Gesamtbesucher ≠ gleichzeitig Anwesende ≠ zulässige Belegung

Aus Ideen werden Aufgaben – aus Aufgaben wird ein Plan

Frühzeitig klären → **Vorbereiten** → **Vor Öffnung überprüfen** → **Nachbereiten**

Jede Aufgabe braucht

Zuständigkeit Frist überprüfbares Ergebnis

Was niemand ausdrücklich übernommen hat, ist organisatorisch noch nicht erledigt.

Ein Fest – viele Beteiligte.
Wer ist wofür zuständig?

Veranstalter
Rolle der Vereine klären

Musikverein und Feuerwehrverein:
Zusammenarbeit ausdrücklich regeln.

Betreiber / Eigentümer
Nutzung und Betrieb

Helfer + Dienstleister
Vereinbarte Aufgaben

Kommune / Behörden
Jeweilige Zuständigkeit

Gemeindliche Freiwillige Feuerwehr ≠ eigenständiger Feuerwehrverein

Gemeinsam Verantwortung tragen – klare Entscheidungen ermöglichen

Zuständiges Vereinsgremium
Grundsätze, Mittel und Rahmen

Veranstaltungsleitung
Befugnisse für den Betrieb

Erreichbare Stellvertretung
Informiert und handlungsfähig

Gemeinsam vorbereiten
Operativ entscheiden

Aufgaben benennen bedeutet keine pauschale Übertragung gesetzlicher Pflichten.

Eine Aufgabe braucht mehr als einen Namen

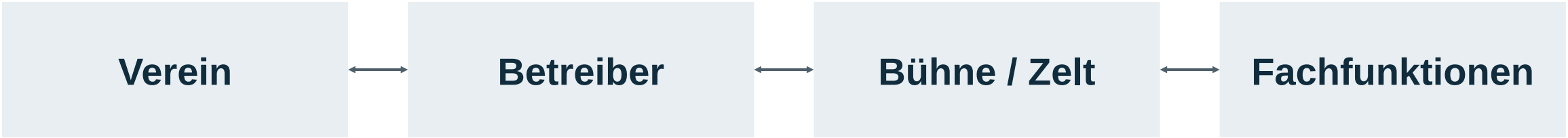
Beispiel: vereinbarte Zufahrt freihalten

1. **Zuständig**
2. **Bis wann**
3. **Stellvertretung**
4. **Umsetzung**
5. **Kontrolle**

Welches Ergebnis muss tatsächlich vorliegen?

Der Auftrag allein genügt nicht.

Die Schwachstellen liegen oft zwischen den Beteiligten



An jeder Übergabe klären:

Leistung und Termin
Erforderliche Nachweise
Ergebnis und Einschränkungen

Beauftragt ist nicht automatisch erledigt.

Was passiert, wenn die verantwortliche Person ausfällt?

Verantwortliche Person → **Vorbereitete Stellvertretung**

Nicht erreichbar?

Kennt die Lage
Hat Befugnisse
Ist erreichbar

Wäre beim letzten Fest klar gewesen, wer entscheidet?

Ein Sicherheitskonzept ist mehr als ein Dokument

1 **Veranstaltung**

2 **Gefahren**

3 **Maßnahmen**

4 **Verantwortliche**

5 **Handlungswege**

Die Checkliste ersetzt kein erforderliches Sicherheitskonzept.

Nicht die Besucherzahl allein entscheidet – Maibaumaufstellen Buchloe

Buchloe (Bayern) · vereinfachtes Lagebild



© OpenStreetMap-Mitwirkende · ODbL · openstreetmap.org/copyright · 01.11.2026

Ort, Verkehr und Aufstellvorgang zusammen betrachten

Auch beim Dorffest: Engstellen und Zufahrten, Technik und Wetter

Straßenlage nach Kartendaten. Keine Sperrgrenzen und kein Aufstellpunkt dargestellt.

Eine beschlossene Maßnahme schützt noch niemanden



Beispiel: Zufahrt freihalten

Zusage erhalten. Fahrzeug entfernt. Nutzbarkeit überprüft.

Sichtkontrolle ersetzt keine erforderliche technische Fachprüfung.

Wann müssen andere Stellen eingebunden werden?

01 **Betreiber / Eigentümer**
Nutzung und betriebliche Bedingungen

02 **Kommune / Behörden**
Erforderliche Verfahren und Abstimmungen

03 **Fachplaner / Fachdienstleister**
Technik, besondere Gefahren, nötige Leistungen

04 **Versicherer / zuständige Träger**
Konkrete Veranstaltung und Helferschutz

Sanitätswachdienst: Bedarf, Umfang, Auftrag, Einsatzzeit, Ansprechperson.

Wann reicht unsere eigene Vorbereitung nicht mehr aus?

01 **Eigenorganisation**
Geklärte Aufgaben im Verein zuverlässig umsetzen

02 **Unabhängige fachliche Zweitmeinung**
Lücken in Organisation und Zusammenarbeit erkennen

03 **Erforderliche Fachplanung oder Prüfung**
Spezialisierte Fragen durch geeignete Fachleute klären

c-aestas: unabhängiger Partner für Struktur und Koordination.

Eine Meldung muss verständlich und vollständig ankommen

1. **Wer meldet?**
2. **Wo?**
3. **Was ist passiert?**
4. **Wer ist betroffen?**
5. **Was ist getan oder benötigt?**

Akute Gefahr: notwendigen Notruf nicht durch interne Meldewege verzögern.

Wer entscheidet, wenn etwas anders läuft?



Entscheidung zurückgeben

Auftrag verstehen. Umsetzen. Ergebnis zurückmelden.

Bei Bedarf externe Stellen einbeziehen. Akute Hilfe nicht verzögern.

Vor der Öffnung wird überprüft – nicht nur abgehakt

1 **Voraussetzungen und Nachweise**

2 **Wege und Flächen**

3 **Erforderliche Fachprüfungen**

4 **Helfer und Dienstleister**

5 **Kommunikation**

Interne Öffnungsentscheidung ersetzt keine erforderliche externe Freigabe.

Auch während des Festes können sich die Voraussetzungen verändern

Besucherentwicklung Wetter Technische Störungen

1 **Weiterführen**

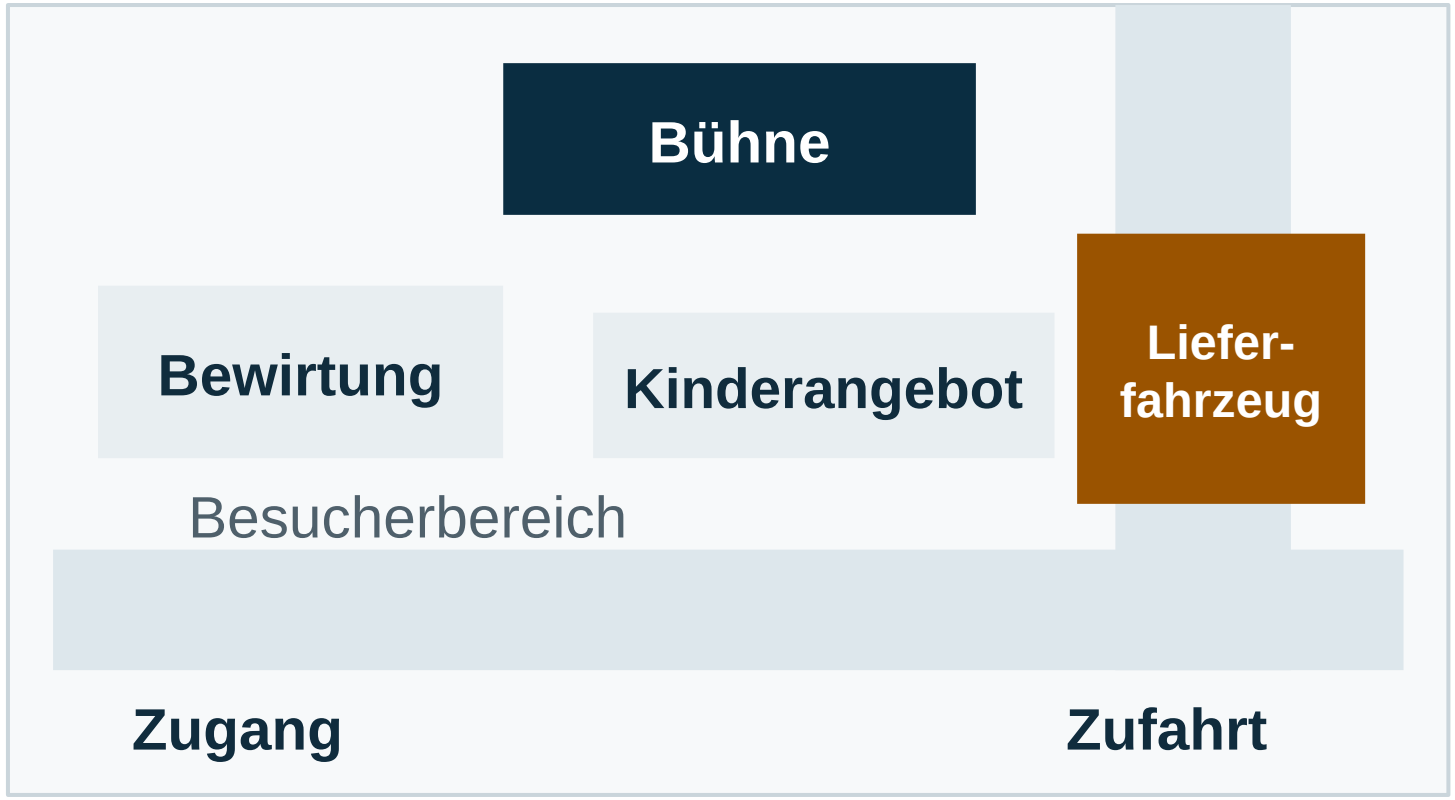
2 **Maßnahmen anpassen**

3 **Bereich einschränken**

4 **Unterbrechen / beenden**

Beobachtung, Befugnisse und Vertretung vorher klären.

Noch 20 Minuten bis zur Besucheröffnung …



Zufahrt blockiert

Festleitung nicht erreichbar

„Wir öffnen trotzdem.“

Fiktiver Übungsfall. Die Eignung einer Ersatzroute ist nicht geklärt.

Was muss jetzt funktionieren?

3 Minuten mit Eurem Sitznachbarn

01 **Was muss jetzt geschehen?**

02 **Wer entscheidet?**

03 **Wie wird das Ergebnis kontrolliert?**

Kein Platzwechsel erforderlich. Einzelreflexion ist ebenfalls möglich.

Die Lösung liegt in der Vorbereitung



Die Vorbereitung macht diesen Weg möglich.

Keine Öffnung gegen ungeklärte sicherheitsrelevante Voraussetzungen.

Drei Dinge, die Ihr mitnehmen solltet

01 **Verantwortung klären**

Mit Befugnissen und Stellvertretung

02 **Frühzeitig abstimmen**

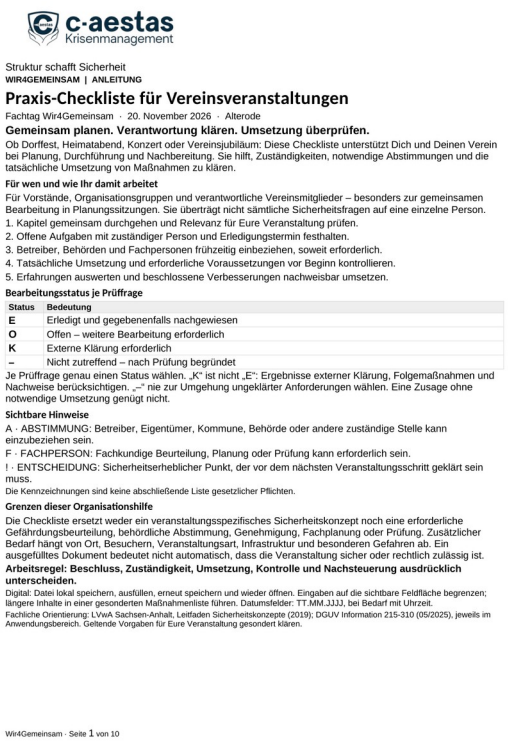
Mit den erforderlichen Stellen

03 **Umsetzung kontrollieren**

Bei Abweichungen nachsteuern

Nach dem Fest: Erfahrungen in konkrete Verbesserungen übersetzen.

Praxis-Checkliste für Vereinsveranstaltungen



c-aestas Krisenmanagement

Struktur schafft Sicherheit

WIR4GEMEINSAM | ANLEITUNG

Praxis-Checkliste für Vereinsveranstaltungen

Fachtag Wir4Gemeinsam · 20. November 2026 · Alterode

Gemeinsam planen. Verantwortung klären. Umsetzung überprüfen.

Ob Dorffest, Heimatabend, Konzert oder Vereinsjubiläum: Diese Checkliste unterstützt Dich und Deinen Verein bei Planung, Durchführung und Nachbereitung. Sie hilft, Zuständigkeiten, notwendige Abstimmungen und die tatsächliche Umsetzung von Maßnahmen zu klären.

Für wen und wie Ihr damit arbeitet

Für Vorstände, Organisationsgruppen und verantwortliche Vereinsmitglieder – besonders zur gemeinsamen Bearbeitung in Planungssitzungen. Sie überträgt nicht sämtliche Sicherheitsfragen auf eine einzelne Person.

1. Kapitel gemeinsam durchgehen und Relevanz für Eure Veranstaltung prüfen.
2. Offene Aufgaben mit zuständiger Person und Erledigungstermin festhalten.
3. Betreiber, Behörden und Fachpersonen frühzeitig einbeziehen, soweit erforderlich.
4. Tatsächliche Umsetzung und erforderliche Voraussetzungen vor Beginn kontrollieren.
5. Erfahrungen auswerten und beschlossene Verbesserungen nachweisbar umsetzen.

Bearbeitungsstatus je Prüffrage

Status	Bedeutung
E	Erledigt und gegebenenfalls nachgewiesen
O	Offen – weitere Bearbeitung erforderlich
K	Externe Klärung erforderlich
–	Nicht zutreffend – nach Prüfung begründet

Je Prüffrage genau einen Status wählen. „K" ist nicht „E": Ergebnisse externer Klärung, Folgemaßnahmen und Nachweise berücksichtigen. „–" nie zur Umgehung ungeklärter Anforderungen wählen. Eine Zusage ohne notwendige Umsetzung genügt nicht.

Sichtbare Hinweise

A · ABSTIMMUNG: Betreiber, Eigentümer, Kommune, Behörde oder andere zuständige Stelle kann einzubeziehen sein.

F · FACHPERSON: Fachkundige Beurteilung, Planung oder Prüfung kann erforderlich sein.

! · ENTSCHEIDUNG: Sicherheitserheblicher Punkt, der vor dem nächsten Veranstaltungsschritt geklärt sein muss.

Die Kennzeichnungen sind keine abschließende Liste gesetzlicher Pflichten.

Grenzen dieser Organisationshilfe

Die Checkliste ersetzt weder ein veranstaltungsspezifisches Sicherheitskonzept noch eine erforderliche Gefährdungsbeurteilung, behördliche Abstimmung, Genehmigung, Fachplanung oder Prüfung. Zusätzlicher Bedarf hängt von Ort, Besuchern, Veranstaltungsart, Infrastruktur und besonderen Gefahren ab. Ein ausgefülltes Dokument bedeutet nicht automatisch, dass die Veranstaltung sicher oder rechtlich zulässig ist.

Arbeitsregel: Beschluss, Zuständigkeit, Umsetzung, Kontrolle und Nachsteuerung ausdrücklich unterscheiden.

Digital: Datei lokal speichern, ausfüllen, erneut speichern und wieder öffnen. Eingaben auf die sichtbare Feldfläche begrenzen; längere Inhalte in einer gesonderten Maßnahmenliste führen. Datumsfelder: TT.MM.JJJJ, bei Bedarf mit Uhrzeit.

Fachliche Orientierung: LVwA Sachsen-Anhalt, Leitfaden Sicherheitskonzepte (2019); DGUV Information 215-310 (05/2025), jeweils im Anwendungsbereich. Geltende Vorgaben für Eure Veranstaltung gesondert klären.

Wir4Gemeinsam · Seite 1 von 10

Teilnehmer-Checkliste · Seite 1

E Erledigt und ggf. nachgewiesen

O Offen

K Externe Klärung erforderlich

– Nicht zutreffend, nach Prüfung begründet

Offene Aufgabe · Zuständig · Frist
Umsetzung und Kontrolle

Eine ausgefüllte Checkliste ist keine Freigabe.

Was ist bei Eurer nächsten Veranstaltung noch ungeklärt?

Eure Fragen

Welchen Punkt nehmt Ihr
in die nächste Planungssitzung mit?

c-aestas Krisenmanagement

Struktur schafft Sicherheit
www.c-aestas.de