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 | KAPITEL 1

Grunddaten, Ziel und Rahmen

Planungsphase · Worum geht es und was haben wir vor?

Vor Aufgabenverteilung und Angebotsanfragen das Vorhaben konkret festlegen.

Name der Veranstaltung	Datum und Uhrzeit
Veranstaltungsort	Veranstaltender Verein / Rechtsträger
Weitere mitwirkende Vereine	Verantwortliche Kontaktperson
Erwartete Besucher insgesamt	Erwartete Besucher gleichzeitig
Datum des letzten Planungsstands	

Gesamtbesucher über den Tag und höchste gleichzeitige Besucherzahl unterscheiden. Die zulässige Belegung des Ortes unabhängig davon klären.

Prüffrage · genau einen Status wählen	**E**	**O**	**K**	**–**
1. Sind Ziel, Zielgruppe und grundlegendes Programm festgelegt?	○	○	○	○
2. Ist eindeutig geklärt, welcher Verein beziehungsweise Rechtsträger als Veranstalter auftritt? [A]	○	○	○	○
3. Sind Veranstaltungszeiten sowie Auf- und Abbauzeiten bekannt?	○	○	○	○
4. Sind die Besucherzahlen nachvollziehbar geschätzt, auch für mögliche Spitzenzeiten?	○	○	○	○
5. Sind Veranstaltungsflächen und deren grundsätzliche Nutzbarkeit geklärt? [A]	○	○	○	○
6. Sind besondere Programmpunkte erfasst, etwa Musik, Kinderangebote, Festumzug oder größere Aufbauten?	○	○	○	○
7. Sind die wesentlichen Aufgaben, benötigten Helfer und finanziellen Mittel überschlägig geplant?	○	○	○	○
8. Wurden Erfahrungen aus früheren Veranstaltungen berücksichtigt und Veränderungen bewusst geprüft?	○	○	○	○

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

! Entscheidungspunkt 1 · Können wir belastbar weiterplanen?

Ungeklärte Veranstalterrolle, Nutzung, Veranstaltungsflächen oder grundlegende Rahmenbedingungen frühzeitig klären. Eine Zusage zur Platznutzung ist keine automatische Freigabe sämtlicher Veranstaltungsbestandteile.

Praxis: Musikverein und Feuerwehrverein planen gemeinsam. Trotzdem ausdrücklich festlegen, wer als Veranstalter auftritt, Vereinbarungen abschließt und verbindlich entscheidet.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	**Zuständig**	**Bis wann**	**Umsetzung / Kontrolle**

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 2

Rollen, Zuständigkeiten und Stellvertretungen

Organisation · Wer trägt welche Verantwortung?

Wesentliche Sicherheitsfragen gemeinsam im zuständigen Vereinsgremium behandeln; konkrete Umsetzung einzelnen Verantwortlichen zuordnen.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Ist geklärt, welche Organisation als Veranstalter auftritt und wer sie vertreten darf? [A]	◯	◯	◯	◯
2. Sind die Zuständigkeiten zwischen beteiligten Vereinen schriftlich festgehalten?	◯	◯	◯	◯
3. Sind Ansprechpartner und Pflichten des Betreibers beziehungsweise Flächeneigentümers geklärt? [A]	◯	◯	◯	◯
4. Ist eine Veranstaltungsleitung benannt und sind deren Aufgaben und Befugnisse festgelegt?	◯	◯	◯	◯
5. Gibt es eine erreichbare, geeignete Stellvertretung?	◯	◯	◯	◯
6. Sind Verantwortliche für Aufbau, Technik, Bewirtung, Helferkoordination und weitere relevante Bereiche festgelegt?	◯	◯	◯	◯
7. Sind die Aufgaben externer Dienstleister sowie die Schnittstellen zum Verein abgestimmt?	◯	◯	◯	◯
8. Ist geregelt, wer bei Problemen Entscheidungen treffen darf und wer informiert werden muss?	◯	◯	◯	◯
9. Wissen die eingesetzten Helfer, an wen sie sich wenden können und welche Aufgaben sie nicht eigenständig übernehmen dürfen?	◯	◯	◯	◯

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Zuständigkeiten und Vertretungen

Bereich	Zuständig	Stellvertretung
Veranstaltungsleitung		
Aufbau / Infrastruktur		
Helfer- / Ordnerkoordination		
Technik / Bühne		
Externe Abstimmungen		

Mehrfachfunktionen sind bei überschaubaren Veranstaltungen möglich, wenn Aufgaben tatsächlich bewältigt und vertreten werden können.

Verantwortung und Entscheidungen

Vorstand bzw. zuständiges Gremium sollte wichtige organisatorische und finanzielle Fragen gemeinsam entscheiden. Im Betrieb müssen klare Befugnisse und Vertretungen Entscheidungen ohne unnötige Verzögerung ermöglichen.

Pflichten richten sich nach rechtlicher Stellung, Vorschriften und Vereinbarungen. Aufgaben eindeutig übertragen; die Benennung einer Person befreit andere nicht automatisch von ihren Pflichten. Gemeindliche Freiwillige Feuerwehr und rechtlich eigenständigen Feuerwehrverein unterscheiden.

Die Mitwirkung eines Feuerwehrvereins bedeutet nicht automatisch, dass die gemeindliche Feuerwehr dienstlich eingebunden ist oder erforderliche Feuerwehrleistungen übernimmt. Notwendige Leistungen und Zuständigkeiten müssen ausdrücklich mit den jeweils Verantwortlichen geklärt werden.

Kontrollfrage und Praxis: Die Festleitung fällt aus, während am Eingang ein Problem entsteht. Kann eine erreichbare Stellvertretung mit klaren Befugnissen die Veranstaltung geordnet fortführen oder unterbrechen?

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 3

Veranstaltungsort, Besucher und Infrastruktur

Ortsbegehung · Passt der Veranstaltungsort zu unserem Vorhaben?

Neben Flächen für Bühne, Stände und Besucher auch Zugänge, Rettungswege, Zufahrten, Versorgung und örtliche Gefahren betrachten.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Ist mit Betreiber oder Eigentümer geklärt, welche Flächen und Einrichtungen genutzt werden dürfen? [A]	◯	◯	◯	◯
2. Ist die für unsere Veranstaltung zulässige Belegung geklärt? [A/F]	◯	◯	◯	◯
3. Sind Besucherzugänge, Ausgänge sowie notwendige Rettungswege und Zufahrten erfasst und abgestimmt? [A/F]	◯	◯	◯	◯
4. Sind Positionen von Bühnen, Zelten, Ständen, Sitzbereichen und sonstigen Aufbauten festgelegt?	◯	◯	◯	◯
5. Sind Stolperstellen, Engstellen, ungeeignete Bodenflächen und weitere örtliche Gefahren berücksichtigt?	◯	◯	◯	◯
6. Sind Stromversorgung, Beleuchtung, Wasser, Toiletten und Abfallentsorgung organisiert? [F bei erforderlichen technischen Prüfungen]	◯	◯	◯	◯
7. Sind An- und Abreise, Parkplätze, Lieferverkehr und gegebenenfalls notwendige Verkehrsregelungen berücksichtigt? [A]	◯	◯	◯	◯
8. Sind die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen, Familien mit Kindern und anderen gegebenenfalls unterstützungsbedürftigen Personen berücksichtigt?	◯	◯	◯	◯
9. Sind besondere Anforderungen durch Witterung, Gelände oder angrenzende Nutzungen geprüft?	◯	◯	◯	◯
10. Ist geklärt, wie bei erforderlicher Kapazitätsbegrenzung die Besucherentwicklung beziehungsweise höchste gleichzeitige Anwesenheit kontrolliert wird? [F bei Bedarf]	◯	◯	◯	◯

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Ein einfacher Übersichtsplan hilft

Skizze mit Flächen und Aufbauten; Zugängen, Ausgängen, vereinbarten Rettungswegen und Zufahrten; Besucherbereichen, Versorgungspunkten und Anlaufpunkten; gesperrten oder freizuhaltenden Bereichen erstellen. Sie ersetzt keine erforderlichen Lage-, Rettungswege- oder Bestuhlungspläne.

! Entscheidung

Ungeklärte Rettungswege, Zufahrten, sichere Geländenutzung oder technische Voraussetzungen dürfen nicht allein durch eine vereinsinterne Sichtkontrolle als fachlich freigegeben gelten.

Praxis: Zusätzliche Biertischgarnituren verändern die Wegeführung. Vor dem Aufstellen prüfen, ob die Änderung zulässig ist und die vereinbarten Wege ausreichend nutzbar bleiben.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 4

Genehmigungen, Versicherungen und Partner

Externe Abstimmungen · Verträge und Dienstleister verbindlich klären

Nicht jedes Format benötigt dieselben Genehmigungen, Nachweise oder Fachleistungen. Die tatsächlich geltenden Anforderungen frühzeitig klären.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Wurde bei der zuständigen Kommune bzw. Ordnungsbehörde geklärt, welche Anzeigen, Genehmigungen oder Abstimmungen erforderlich sind? [A]	○	○	○	○
2. Liegt die erforderliche Erlaubnis oder Vereinbarung zur Nutzung des Veranstaltungsortes vor? [A]	○	○	○	○
3. Sind gegebenenfalls notwendige straßenverkehrsrechtliche Erlaubnisse, Sondernutzungen oder Verkehrsmaßnahmen geklärt? [A]	○	○	○	○
4. Ist geklärt, ob für Zelte, Bühnen oder andere mobile Anlagen bauordnungsrechtliche Nachweise, Anzeigen oder Prüfungen erforderlich sind? [A/F]	○	○	○	○
5. Wurde geprüft, welche Anforderungen für Bewirtung, Ausschank, Lebensmittelhygiene, Jugendschutz, Musiknutzung und Lärmschutz gelten? [A]	○	○	○	○
6. Sind die veranstaltungsbezogen erforderlichen Maßnahmen beziehungsweise Dienstleistungen für Brandschutz, Erste Hilfe und Ordnung geklärt? [A/F]	○	○	○	○
7. Ist geklärt, ob ein Sanitätswachdienst benötigt wird, und sind gegebenenfalls Umfang, Beauftragung, Einsatzzeiten und organisatorischer Ansprechpartner abgestimmt? [A/F]	○	○	○	○
8. Ist der Versicherungsschutz für diese konkrete Veranstaltung einschließlich der Frage des Unfallversicherungsschutzes eingesetzter Helfer mit zuständigen Versicherern/Trägern geklärt? [A]	○	○	○	○
9. Sind Leistungen, Zuständigkeiten, erforderliche Nachweise und Übergaben externer Dienstleister vereinbart?	○	○	○	○
10. Sind erforderliche Genehmigungen, Auflagen, Prüfnachweise und Vereinbarungen eingegangen und für die verantwortlichen Personen verfügbar? [!]	○	○	○	○

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Abstimmungsübersicht

Thema / Ansprechpartner	Zuständig im Verein	Nachweis / Rückmeldung	Frist

Öffentliche Straßen: verkehrsrechtliche Erlaubnisse/Anordnungen und gegebenenfalls straßenrechtliche Sondernutzung im Einzelfall klären. Zelte und Bühnen können als „Fliegende Bauten“ bauordnungsrechtlichen Anforderungen unterliegen. Beauftragte Dienstleister ersetzen die Koordinations- und Kontrollfragen des Veranstalters nicht.

! Entscheidung: Erforderliche Genehmigungen, Prüfungen oder sicherheitsrelevante Nachweise kann ein interner Vereinsbeschluss nicht ersetzen.

Praxis: Auch beim Aufbau durch einen Zeltverleiher notwendige Nachweise, Anzeigen, Abnahmen und deren Kontrolle klären.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 5

Risiken und erforderliche Maßnahmen

Sicherheitsorganisation · Was könnte unsere Veranstaltung beeinträchtigen?

Naheliegende und bedeutsame Gefahren systematisch betrachten. Auch unerreichbare Verantwortliche, fehlende Informationen und nicht umgesetzte Maßnahmen sind Organisationsrisiken.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Haben wir mögliche Gefahren durch Veranstaltungsort, Besucher und Programm systematisch betrachtet?	○	○	○	○
2. Sind Brandgefahren, technische Störungen und besondere Gefahren durch Aufbauten oder Betriebsstoffe berücksichtigt? [F bei erforderlicher Bewertung]	○	○	○	○
3. Sind Engstellen, Besucherbewegungen und mögliche Überfüllungssituationen betrachtet? [F bei erhöhter Komplexität]	○	○	○	○
4. Sind Wettergefahren wie Gewitter, Starkregen, Wind und Hitze berücksichtigt?	○	○	○	○
5. Ist geklärt, wer die Wetterentwicklung beobachtet und wer auf Grundlage geeigneter fachlich festgelegter Kriterien Maßnahmen entscheidet? [F bei Bedarf]	○	○	○	○
6. Sind mögliche Folgen eines Ausfalls von Strom, Beleuchtung, Kommunikation oder wichtigen Helfern bedacht?	○	○	○	○
7. Sind mögliche medizinische Notfälle und die gegebenenfalls erforderliche veranstaltungsbezogene sanitätsdienstliche Absicherung berücksichtigt? [A/F]	○	○	○	○
8. Sind für wesentliche erkannte Gefahren Maßnahmen vorgesehen und ist deren fachliche Angemessenheit geklärt?	○	○	○	○
9. Sind für erforderliche Maßnahmen Zuständigkeit, Umsetzung, erforderliche Kontrolle und Nachsteuerung geregelt?	○	○	○	○
10. Ist geklärt, ob eine weitergehende Gefährdungsbeurteilung oder ein Sicherheitskonzept erforderlich ist? [A/F]	○	○	○	○

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Von der Gefahr zur Maßnahme

Was könnte passieren?	Maßnahme / fachlich klären	Zuständig	Kontrolle durch

Was ist ein Sicherheitskonzept? Ein veranstaltungsbezogenes Sicherheitskonzept hält – soweit für die konkrete Veranstaltung erforderlich – wesentliche Gefahren, vorgesehene Schutzmaßnahmen, Verantwortlichkeiten sowie Melde-, Entscheidungs- und Handlungswege nachvollziehbar fest. Ob und in welchem Umfang es erforderlich ist, hängt von den anwendbaren Vorgaben und den tatsächlichen Veranstaltungsrisiken ab.

Diese allgemeine Checkliste ist kein Sicherheitskonzept, keine Risikoanalyse und keine Fachfreigabe.

Wann Fachberatung einbeziehen?

Bei mehreren sicherheitsrelevanten Schnittstellen, besonderen Gefahren oder unklarer Angemessenheit von Maßnahmen fachliche Unterstützung einbeziehen. Eine Zweitmeinung ersetzt keine erforderlichen Behördenentscheidungen oder spezialfachlichen Prüfungen.

Mehr Besucher, Bereiche, Anlagen und Dienstleister erhöhen den Prüfbedarf. Auch kleine Veranstaltungen können hohen Planungsbedarf haben; aus Besucherzahlen allein keine Pflicht ableiten.

! Entscheidung: Sind wesentliche Gefahren unzureichend bewertet oder Maßnahmen ungeklärt, notwendige Prüfung vor weiterer Festlegung bzw. Durchführung veranlassen.

Praxis: Ein Jubiläum mit Festzelt, neuen Bereichen und mehreren Dienstleistern braucht eine erneute Prüfung; zusätzliche Helfer allein genügen nicht automatisch.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 6

Notfallwege und Kommunikation

Vorbereitung · Wer erfährt wann was und wer handelt?

Auch unter Zeitdruck müssen Informationen die richtigen Personen erreichen. Melde-, Entscheidungs- und Informationswege vorab mit Helfern und externen Beteiligten abstimmen.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Sind Veranstaltungsleitung, Stellvertretung und wichtige Ansprechpartner während des gesamten Betriebs erreichbar?	○	○	○	○
2. Wissen Helfer, wem sie Probleme, Gefahren und Beobachtungen melden?	○	○	○	○
3. Sind Kommunikationsmittel verfügbar und vorab auf Funktion geprüft?	○	○	○	○
4. Ist geregelt, wie bei Ausfall üblicher Kommunikationsmittel vorzugehen ist?	○	○	○	○
5. Sind die für Entscheidungen über Einschränkung, Nichtöffnung, Unterbrechung und erforderlichenfalls Beendigung befugten Personen eindeutig benannt? [!]	○	○	○	○
6. Ist klar, wie im akuten Notfall externe Hilfe alarmiert wird und wo Hilfe zum Veranstaltungsort gelangen kann?	○	○	○	○
7. Sind erforderliche Notfall-, Alarmierungs- und Räumungsverfahren abgestimmt, die zuständigen Personen eingewiesen und gegebenenfalls notwendige Unterstützungsbedarfe berücksichtigt? [A/F]	○	○	○	○
8. Ist geregelt, wie Besucher bei wichtigen Änderungen oder Gefahren informiert werden können?	○	○	○	○
9. Ist klar, wie besondere Vorkommnisse dokumentiert und nachbearbeitet werden?	○	○	○	○
10. Ist der organisatorische Ansprechpartner eines gegebenenfalls eingesetzten Sanitätswachdienstes bekannt und für Veranstaltungsbelange erreichbar?	○	○	○	○

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Einfaches Meldeschema

Wer meldet? Name und Funktion. Wo? Genauer Ort. Was ist passiert? Kurze sachliche Beschreibung. Wer ist betroffen? Personen und erkennbare Gefahren. Was wurde bereits getan und welche Unterstützung wird benötigt?

Akuten Notruf nicht durch interne Meldewege verzögern. 112: Feuerwehr und Rettungsdienst. 110: Polizei bei akuter Gefahren- oder Notlage.

Veranstaltungsleitung / Kontaktweg	Stellvertretung / Kontaktweg
Betreiberkontakt / Kontaktweg	Weitere notwendige Funktionen / Kontaktweg

! Entscheidung: Kommunikationswege müssen vor Beginn funktionieren. Bei sicherheitsrelevanten Lücken Ersatzmaßnahmen klären; erforderlichenfalls nicht wie vorgesehen beginnen oder fortführen.

Praxis: Ein blockiertes Zufahrtstor melden, Maßnahmen veranlassen und die tatsächliche Freimachung kontrollieren. „Wir kümmern uns darum“ allein reicht nicht.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 7

Aufbau, Einweisung und Durchführung

Veranstaltungstag · Ist alles bereit vor Besucheröffnung?

Abgeschlossene Planung ersetzt keine Umsetzung. Tatsächliche Voraussetzungen vor Beginn kontrollieren.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Sind Aufbauarbeiten wie geplant durchgeführt und notwendige fachliche Prüfungen/Abnahmen abgeschlossen? [F/A]	◯	◯	◯	◯
2. Sind Besucherbereiche, Zugänge, erforderliche Rettungswege und Zufahrten wie vorgesehen nutzbar?	◯	◯	◯	◯
3. Sind technische Anlagen und Aufbauten durch die dafür zuständigen Personen kontrolliert beziehungsweise freigegeben? [F]	◯	◯	◯	◯
4. Sind notwendige Helfer und Dienstleister anwesend, eingewiesen und einsatzbereit?	◯	◯	◯	◯
5. Sind Veranstaltungsleitung und Stellvertretung erreichbar und Befugnisse klar?	◯	◯	◯	◯
6. Funktionieren Kommunikations- und Informationswege?	◯	◯	◯	◯
7. Sind für den Beginn relevante offene Punkte geklärt und erforderliche Auflagen umgesetzt? [!]	◯	◯	◯	◯
8. Ist festgelegt, wer Besucherentwicklung, Wetter und andere Veränderungen beobachtet und meldet?	◯	◯	◯	◯
9. Ist geregelt, wie bei geänderten Bedingungen notwendige Maßnahmen, Einschränkungen, Unterbrechung oder Beendigung entschieden und umgesetzt werden? [!]	◯	◯	◯	◯
10. Sind Helfersicherheit während Aufbau/Abbau und sichere Übergänge im Ablauf berücksichtigt?	◯	◯	◯	◯

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Helfereinweisung: Eigene Aufgabe und Grenzen; Ansprechpartner und Vertretung; örtliche Gegebenheiten und Gefahren; Meldewege; Verhalten bei Abweichungen und Notfällen. Sie ersetzt keine notwendige fachliche Qualifizierung oder Unterweisung.

Kontrolle vor Besucheröffnung

☐	Erforderliche Genehmigungen, Nachweise und Freigaben vorhanden.	☐	Wesentliche Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt und kontrolliert.
☐	Erforderliche Fachprüfungen abgeschlossen.	☐	Verantwortliche und Helfer einsatzbereit.
☐	Notwendige Kommunikationswege funktionieren.	☐	Sicherheitserhebliche Abweichungen geklärt.
☐	Erforderliche Kapazitäts- / Besuchersteuerung funktionsfähig.		

Interne Öffnungsentscheidung: Datum / Uhrzeit	Befugte Person
Ergebnis und mögliche Einschränkungen	

! Entscheidungspunkt 2 · Öffnen: Fehlende notwendige Sicherheitsvoraussetzungen nicht wegen Zeitdruck, wartender Besucher oder Kosten übergehen. Befugte Personen legen Einschränkungen, Verschiebung oder weitere Schritte fest. Interne Entscheidung ersetzt keine behördliche oder fachliche Freigabe.

! Entscheidungspunkt 3 · Fortführen: Bei wesentlichen Änderungen Voraussetzungen und Maßnahmen erneut prüfen, nachsteuern, Bereiche einschränken oder unterbrechen/beenden. Akute Gefahr erfordert unmittelbares Handeln im Rahmen der Möglichkeiten.

Praxis: Blockiert ein Lieferfahrzeug eine notwendige Zufahrt, tatsächliche Freimachung und Nutzbarkeit vor der Öffnungsentscheidung kontrollieren lassen.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | KAPITEL 8

Abbau, Dokumentation und Nachbereitung

Nach der Veranstaltung · Was nehmen wir für das nächste Mal mit?

Sicherer Abbau, Übergabe und Auswertung gehören dazu. Wiederkehrende Veranstaltungen profitieren von dokumentierten und tatsächlich umgesetzten Verbesserungen.

Prüffrage · genau einen Status wählen	E	O	K	–
1. Ist der Abbau organisiert und sind dafür verantwortliche Personen benannt?	◯	◯	◯	◯
2. Sind Gefahren des Abbaus berücksichtigt, etwa Fahrzeuge, Dunkelheit und technische Arbeiten?	◯	◯	◯	◯
3. Werden technische Einrichtungen und Aufbauten nur durch befugte/fachkundige Personen demontiert, soweit erforderlich? [F]	◯	◯	◯	◯
4. Werden Flächen und Einrichtungen vereinbarungsgemäß gereinigt und übergeben? [A]	◯	◯	◯	◯
5. Werden besondere Vorkommnisse, Schäden und notwendige Meldungen sachgerecht dokumentiert?	◯	◯	◯	◯
6. Sind ggf. Versicherer, Betreiber, Behörden oder Dienstleister zu informieren? [A]	◯	◯	◯	◯
7. Werden Rückmeldungen von Helfern und beteiligten Organisationen eingeholt?	◯	◯	◯	◯
8. Sind konkrete Verbesserungsmaßnahmen für die nächste Veranstaltung festgelegt?	◯	◯	◯	◯
9. Ist geklärt, wo notwendige Unterlagen abgelegt und durch wen sie für Folgeveranstaltungen aktualisiert werden?	◯	◯	◯	◯

A = Abstimmung · F = Fachperson · ! = wesentliche Entscheidung | Bedeutung siehe Seite 1

Personenbezogene und insbesondere medizinische Informationen nur im notwendigen Umfang dokumentieren und angemessen schützen.

Was hat gut funktioniert?
Was sollten wir verbessern?

Verbesserungsmaßnahmen

Maßnahme	Zuständig	Wiedervorlage	Kontrolle

Änderungen an Veranstaltung, Ort, Besucherzahlen oder Programm können eine neue Prüfung früherer Planungen und Abstimmungen erfordern.

! Entscheidung: Wer sorgt dafür, dass Verbesserungen beim nächsten Mal tatsächlich umgesetzt und kontrolliert werden?

Praxis: Kreuzen Lieferfahrzeuge Besucherwege, Lieferregelung anpassen, mit zuständigen Stellen abstimmen und vor der nächsten Veranstaltung überprüfen.

Abschluss der gemeinsamen Planungssitzung

Besprochen am	Nächste Überprüfung

Offene Aufgabe / externe Klärung	Zuständig	Bis wann	Umsetzung / Kontrolle

Zwei Zeilen begrenzen die Aufgabenliste nicht: Weitere Aufgaben in einer fortlaufenden Maßnahmenliste führen.
Nachweise, externe Klärungsergebnisse und Begründungen für „–“ dem Prüfpunkt zuordnen. Maßnahmen erst nach nachweisbarer Umsetzung und erforderlicher Kontrolle als erledigt behandeln.

WIR4GEMEINSAM | ARBEITSKARTE

Arbeitskarte für den Veranstaltungstag

Kompakte Organisationshilfe für benannte verantwortliche Personen

Veranstaltung / Datum	Veranstaltungsort und genaue Adresse
Veranstaltungsleitung	Telefon / Funkkennung Leitung
Stellvertretung	Telefon / Funkkennung Stellvertretung
Betreiberkontakt	Weitere wichtige Ansprechpartner
Vereinbarter zentraler Meldeweg	Standort notwendiger Unterlagen / Pläne

Im akuten Notfall: 112 Feuerwehr und Rettungsdienst; 110 Polizei. Bei unmittelbarer Gefahr notwendige Schutzmaßnahmen im Rahmen eigener Möglichkeiten einleiten. Notruf nicht durch interne Abstimmungen verzögern.

Vor Besucheröffnung prüfen

☐	Zuständige Personen und Stellvertretungen erreichbar.
☐	Notwendige Genehmigungen, Nachweise und Prüfungen liegen vor.
☐	Wesentliche Sicherheitsmaßnahmen tatsächlich umgesetzt und kontrolliert.
☐	Erforderliche Rettungswege, Zufahrten und Besucherbereiche wie vereinbart nutzbar.
☐	Helfer und relevante Dienstleister eingewiesen.
☐	Kommunikationsmittel und Informationswege funktionieren.
☐	Gegebenenfalls erforderliche Besucher- / Kapazitätssteuerung eingerichtet.
☐	Befugte Person hat interne Öffnungsentscheidung getroffen.

Wenn etwas anders läuft

1. Gefahr erkennen; bei Bedarf unmittelbar schützen oder Hilfe rufen.
2. Zuständige Person informieren.
3. Notwendige Entscheidung treffen oder einholen.
4. Maßnahmen veranlassen und umsetzen.
5. Ergebnis kontrollieren und bei Abweichungen nachsteuern.

Drei wichtigste offene Punkte

Punkt	Zuständig / nächster Schritt

Diese Arbeitskarte ersetzt keine erforderlichen Notfall-, Alarmierungs- oder Räumungspläne und keine notwendigen behördlichen oder fachlichen Vorgaben.

Ausgefüllte Arbeitskarten mit personenbezogenen Kontaktdaten nur den Personen zugänglich machen, die sie für ihre Aufgaben benötigen; anschließend angemessen aufbewahren beziehungsweise nicht länger als nötig vorhalten.