

Sicherheitskonzept Veranstaltungen – Checkliste –

Was	Wer	Bemerkungen
<p><u>Allgemeines, Anmeldungen/Genehmigungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Information der zuständigen Behörden/ Institutionen - Anmeldungen und Genehmigungen (z.B. Gemeinde-Gestattungsantrag, Landratsamt Günzburg, Polizei, Bauamt, Brandwache, Sanitätsdienst...) <input type="checkbox"/> GEMA <input type="checkbox"/> Versicherungen <input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Rotes Kreuz <input type="checkbox"/> Feuerwehr <input type="checkbox"/> THW <input type="checkbox"/> Was tun im Notfall? Notfalltelefon <input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherung 		
<p><u>Veranstaltungsort</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bauliche Maßnahmen und besondere Vorkehrungen <input type="checkbox"/> Einzäunung <input type="checkbox"/> Sperrung von Straßen <input type="checkbox"/> Zufahrt Einsatzfahrzeuge <input type="checkbox"/> Notausgang/Fluchtwege <input type="checkbox"/> Zugang und Standort für Hilfs- und Rettungskräfte/-fahrzeuge <input type="checkbox"/> Beleuchtung Notausgänge <input type="checkbox"/> Beleuchtung des Festgeländes <input type="checkbox"/> Beleuchtung Parkplatz <input type="checkbox"/> Beleuchtung Zugänge <input type="checkbox"/> Handscheinwerfer (z.B. für Stromausfall) <input type="checkbox"/> ausreichend Parkplätze <input type="checkbox"/> Anlaufstelle für Verletzungen <input type="checkbox"/> Toiletten <input type="checkbox"/> Personaltoiletten <input type="checkbox"/> Strom <input type="checkbox"/> Heizung <input type="checkbox"/> Belüftung <input type="checkbox"/> Reinigung/Abfallentsorgung <input type="checkbox"/> Verkehrsregelung <input type="checkbox"/> Sperrung <input type="checkbox"/> Parkplatzanweisung <input type="checkbox"/> Eingangskontrolle – wer? Was? <input type="checkbox"/> Ausübung Hausrecht <input type="checkbox"/> Parkplatzwache <input type="checkbox"/> Beobachtung Festplatz <input type="checkbox"/> Brandschutz <input type="checkbox"/> Eingangsbereich <input type="checkbox"/> Beschilderung <input type="checkbox"/> Nachbarn informieren <input type="checkbox"/> Lageplan <input type="checkbox"/> Festplan 		

Was	Wer	Bemerkungen
<p><u>Jugendschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Genaue Festlegung der Verantwortlichkeiten z.B. Wer ist Hauptverantwortlicher? Wer ist zuständig für die Aufsicht? □ Jugendschutz - Projekt „ 1+3 aus 10 „ mit in Planung einbeziehen □ Sorgfältige Auswahl des Sicherheitspersonals (Ausreichende Anzahl einplanen, gewerblicher Ordnungsdienst sinnvoll, ehrenamtliche Ordner nur flankierend einsetzen) □ Ein- und Ausgang räumlich getrennt („Eingangsschleuse“) □ Ausweiskontrolle (kein Zutritt für Jugendliche unter 16 Jahren ohne Begleitung, Nachweiskontrolle Personensorgeberechtigte/Erziehungsbeauftragte, alle Jugendliche unter 18 Jahren hinterlegen Ausweis, Unterscheidungskennzeichnungen verwenden, Durchsagen zum Verlassen der Veranstaltung) □ Werbung (Beginn und Ende; Altersgrenzen) □ Einlasskontrollen (getrenntes Kassen-, und Kontrollpersonal, kein Einlass von erkennbar Betrunkenen und Randalierern, Kein Zutritt mit Waffen oder gefährlichen Gegenständen, Rucksäcke überprüfen, Einlasskontrolle bis zum Veranstaltungsende) □ Alkoholausschank(klare Einweisung des Personals durch Veranstalter, Kontrolle der Altersgrenzen, Barbereich abtrennen (Kein Getränk verlässt den Raum), kein Ausschank an erkennbar Betrunkene, Ausschank nur mit Altersnachweis, Personal konsumiert keine alkoholischen Getränke) □ Sicherheit im Außenbereich z.B. Konsum von mitgebrachtem Alkohol auf dem Parkplatz □ Veranstaltungsdauer max. bis 3.00 Uhr, Ausschankende spätestens 2.30 Uhr(Je länger die Veranstaltung dauert, desto höher ist, lt. Polizeilicher Statistik die Wahrscheinlichkeit von Ausschreitungen, Sachbeschädigungen etc.; zeitliche Staffelung: Musik-, Ausschank-, und Veranstaltungsende) 		
<p><u>Material/Equipment</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Technik – Anlage? □ Auf- und Abbau □ Personal Auf- und Abbau □ Bedienungspersonal □ Bühne □ Tische/Bänke/Stühle □ Verlängerungskabel □ Mikrofone □ Beleuchtung □ Erste Hilfe Koffer □ Zelt – Abnahme Bauamt 		

Was	Wer	Bemerkungen
<u>Getränke/Essen</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Getränke/Essen bestellen <input type="checkbox"/> Anlieferung/Abholung <input type="checkbox"/> Verkaufsstand (hygienisch einwandfrei – Fußboden, Arbeitsflächen, abwaschbare Wände...) <input type="checkbox"/> Personal s.o. <input type="checkbox"/> Aushang Verkaufspreise <input type="checkbox"/> Rückgabe <input type="checkbox"/> Kühlraum/-möglichkeit <input type="checkbox"/> Spülmöglichkeit - Wasseranschluß <input type="checkbox"/> Becher/Gläser (geeicht) <input type="checkbox"/> Geschirr/Besteck <input type="checkbox"/> Putz- und Spülutensilien <input type="checkbox"/> Geschirrtücher <input type="checkbox"/> Schutzkleidung /Schürzen <input type="checkbox"/> Handwaschgelegenheit (separat) <input type="checkbox"/> Untergrund Standplätze Essen- befestigter Untergrund 		
<u>Geld</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wechselgeld Einlass <input type="checkbox"/> Wechselgeld Essen/Trinken <input type="checkbox"/> Quittungen vorbereiten <input type="checkbox"/> Kassen <input type="checkbox"/> Geld für Auszahlungen <input type="checkbox"/> Geldbeutel für Personal <input type="checkbox"/> Pfandrückgabe evtl. am Ausgang 		
<u>Personaleinteilung</u> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalkoordination <input type="checkbox"/> Aufbau <input type="checkbox"/> Dekoration/Raumgestaltung <input type="checkbox"/> Einlass <input type="checkbox"/> Ordnungsdienst <input type="checkbox"/> Security <input type="checkbox"/> Personen der FFW <input type="checkbox"/> THW <input type="checkbox"/> Eigene Personen <input type="checkbox"/> Einweisung – Sicherheitseinweisung Ordnungspersonal <input type="checkbox"/> Brandschutz <input type="checkbox"/> Sanitätskräfte <input type="checkbox"/> Kennzeichnung Ordner <input type="checkbox"/> Funkgeräte zur Kommunikation <input type="checkbox"/> Handyliste für Kommunikation (evtl. Netzprobleme) <input type="checkbox"/> Alkoholverbot für Helfer <input type="checkbox"/> Getränkeverkauf <input type="checkbox"/> Bedienung <input type="checkbox"/> Küche <input type="checkbox"/> Essenverkauf/Gesundheitsbelehrung <input type="checkbox"/> Geschirr spülen <input type="checkbox"/> Abbau 		

<input type="checkbox"/> Reinigung <input type="checkbox"/> Gemeinsame Kleidung		
Was	Wer	Bemerkungen
<u>Öffentlichkeitsarbeit</u> <input type="checkbox"/> Einladung/Flyer/Plakate <input type="checkbox"/> Entwurf Flyer/Plakate <input type="checkbox"/> Druckerei <input type="checkbox"/> Verteilung – Aushang/Versand <input type="checkbox"/> Anzeige Zeitung <input type="checkbox"/> Pressearbeit Zeitung <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit Rundfunk <input type="checkbox"/> Homepage		