

# SICHERHEITSKONZEPT

---

Sicherheitskonzept im Flächen- und Veranstaltungsmanagement der Hansestadt Lübeck ab 2013

## INHALT

---

- I. **Hintergrund**
- II. **Leitfaden für die Durchführung einer Veranstaltung in der Hansestadt Lübeck**
  - II.1.) Planung
  - II.2.) Genehmigung
  - II.3.) Durchführung
  - II.4.) Nachbereitung
- III. **Ablauf**
- IV. **Sicherheitskonzept: Bestandteile**
- V. **Anhang**
  - Q-Konzept für Veranstalter • Kurzexposé für Veranstaltungen • Kurzexposé Sicherheitskonzept • Flächenpläne HL und TR • Adress- und Kontaktliste

## I. HINTERGRUND

---

Entsprechend der Landesverordnung für den Bau und Betrieb von Versammlungsstätten (Versammlungsstättenverordnung – VStättVO -) vom 05. Juli 2004 (hier §43 – Sicherheitskonzept, Ordnungsdienst) hat der Betreiber oder die Betreiberin einer Versammlungsstätte mit mehr als 5000 Besucherplätzen -oder wenn es die Art der Veranstaltung erfordert- ein Sicherheitskonzept zu erstellen. In Anlehnung an den §43 VStättVO ist auch für Outdoor-Veranstaltungen ein Sicherheitskonzept, falls von den zuständigen städtischen Bereichen gefordert, zu erstellen.

**In der Hansestadt Lübeck umfasst das Sicherheitskonzept 14 Punkte und ist vom Veranstalter schriftlich spätestens acht Wochen vor der Veranstaltung einzureichen.** (siehe IV. Sicherheitskonzept: Bestandteile und Anhang: Kurzexposé Sicherheitskonzept)

## II. LEITFADEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG EINER VERANSTALTUNG IN DER HANSESTADT LÜBECK

---

Kernmoment der erfolgreichen Veranstaltungsumsetzung ist die Gewährleistung der Sicherheit für Leib und Leben aller Beteiligten: Besucher, Dienstleister und Veranstalter. Um dieses Ziel zu erreichen, ist eine konstruktive Zusammenarbeit des Veranstalters und der zuständigen Bereiche der austragenden Stadt/Gemeinde erforderlich. Damit Veranstaltungen unabhängig von ihrer Größe sicher verlaufen, sind mehrere Faktoren maßgebend:

- Bereits in der Planung ist eine **enge Zusammenarbeit aller beteiligten Stellen** erforderlich.
- Maßgeblich unterstützt wird die erfolgreiche Umsetzung durch ein **transparentes, strukturiertes und unkompliziertes Genehmigungsverfahren**.
- Die **schriftliche Dokumentation** aller relevanten Entscheidungen schafft für alle Beteiligten eine einheitliche Verhandlungsvoraussetzung.

- Eine **Nachbereitung der Veranstaltung** durch alle beteiligten Stellen optimiert den zukünftigen Kommunikations- und Entscheidungsweg für zukünftige Veranstaltungen.

Vor dem Hintergrund eines ergebnisorientierten Zusammenarbeitens aller Beteiligten ist nachfolgend der **optimale Kommunikations- und Handlungsablauf** zwischen dem Veranstalter und den Bereichen der Hansestadt Lübeck **in vier Phasen** dargestellt:

### 1. Die Planung

### 2. Das Genehmigungsverfahren

### 3. Die Durchführung

### 4. Die Nachbereitung

#### 1. Die Planung

Erster Ansprechpartner und im weiteren Verlauf Schnittstelle zu den zuständigen Bereichen der Hansestadt Lübeck stellt die Lübeck und Travemünde Marketing GmbH (LTM)<sup>1</sup> dar. Als Grundlage für die Kommunikation zwischen dem Veranstalter und der Hansestadt Lübeck dient das „**Kurzexposé zur Flächenüberlassung**“. Das Kurzexposé muss vom Veranstalter ausgefüllt **mindestens 12 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** bei der LTM eingereicht werden.

#### **Kontaktdaten:**

Lübeck und Travemünde Marketing GmbH

Veranstaltungs- und Kongressmanagement

Holstentorplatz 1

23552 Lübeck

Telefon: 0451/4091-917

Telefax: 0451/4091-991

Email: festivals@luebeck-tourismus.de

Homepage: [www.luebeck-marketing.de](http://www.luebeck-marketing.de)

#### 2. Genehmigung

Nach erfolgter Durchsicht und Prüfung wird das „Kurzexposé zur Flächenüberlassung“ von der LTM an den Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten weitergereicht und von dort an alle zuständigen Bereiche verteilt. Durch die Weitergabe des Kurzexposés kann eine rechtzeitige Einbindung aller Beteiligten gewährleistet werden.

---

<sup>1</sup> Die LTM tritt hier in ihrer Funktion im Flächen- und Veranstaltungsmanagement für öffentliche, stadteigene Flächen auf. Flächen, welche nicht der Vermarktung durch die LTM obliegen, werden direkt durch die flächenvermietende Stelle vergeben (Bsp. LMuK). LTM ist dann im Vorgang durch die flächenvermietende Stelle zu ersetzen. Weitere Änderungen im Ablauf ergeben sich dadurch nicht.

Das Kurzexposé wird an folgende Bereiche und Institutionen weitergegeben:

Sicherheit und Ordnung (Abteilung Melde- und Gewerbeangelegenheiten) • Feuerwehr (Vorbeugender Brandschutz) • Rettungsdienst • (Umweltschutz/Naturschutz) • Straßenverkehrsbehörde • Polizei • Ordnungs- und Verkehrsdienst • je nach Veranstaltungsart und -ort ggf.: Bauordnung • Verkehrsbetriebe (ÖPNV) • KWL Koordinierungsbüro Wirtschaft in Lübeck GmbH • Lübeck Port Authority (LPA)

Aufgrund des Kurzexposés erfolgt eine verwaltungsinterne Abstimmung, inwieweit die Partizipation der einzelnen Bereiche erforderlich ist (abhängig von Fläche, Veranstaltungsart und -größe). Die Rückmeldungen der Bereiche/Institutionen werden beim Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten erfasst und der LTM übermittelt. Die Kommunikation mit dem Veranstalter erfolgt über die LTM in Abstimmung mit dem Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten.

Nachfolgend die drei möglichen Prozessabläufe :

●●●●●●●●

**A) Rückmeldung ohne weitere Auflagen:** Die seitens des Veranstalters gemachten Angaben im Kurzexposé sind aufgrund der Parameter (Fläche, Veranstaltungsart und -größe) ausreichend. Der Flächennutzungsvertrag regelt die grundlegenden Rahmenbedingungen, **die Genehmigungsphase wird mit Unterzeichnung des Flächennutzungsvertrages abgeschlossen.** Weiter bei Punkt 3.

⇒ ein Sicherheitskonzept wird nicht benötigt

●●●●●●●●

**B) Rückmeldung mit Anordnungen:** Dem Veranstalter werden zusätzlich zum Flächennutzungsvertrag Auflagen erteilt, die zur Durchführung der Veranstaltung erforderlich sind (Bsp. Festsetzung, Sicherheitsauflagen, verkehrliche Anordnungen). Weitere Abstimmungen mit dem Veranstalter (ggf. Abstimmungsrunden) sind erforderlich, **die Genehmigungsphase wird mit der Unterzeichnung des Flächennutzungsvertrages unter Vorbehalt eines Konsens der weiterführenden Maßnahmen abgeschlossen.** Weiter bei Punkt 3.

⇒ ein Sicherheitskonzept wird nicht benötigt

●●●●●●●●

**C) Rückmeldung mit Auflage Sicherheitskonzept:** Aufgrund der Parameter (Fläche, Veranstaltungsart und -größe) wird die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes eingefordert.

⇒ ein Sicherheitskonzept wird benötigt

Das ausgefüllte „Kurzexposé zum Sicherheitskonzept“ (siehe Anhang: Kurzexposé zum Sicherheitskonzept) ist durch den Veranstalter **mindestens 8 Wochen vor der Veranstaltung** bei der LTM einzureichen. **Grundgedanke des Sicherheitskonzeptes** ist eine Risikoanalyse zur Spezifizierung potentieller Gefährdungspotenziale, welche der Veranstaltung, der Versammlungsstätte oder der Veranstaltungsfläche immanent sind. Hierbei unterstützen die zuständige Aufsichtsbehörde, die Genehmigungsbehörde, die Bauaufsicht, die Polizei und die Feuerwehr den Veranstalter. Der Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten sendet allen Beteiligten das Sicherheitskonzept zur Durchsicht

und Prüfung zu. Basierend auf dem Konzept formulieren alle beteiligten Bereiche/Institutionen eine schriftliche Stellungnahme. **Im Rahmen von Abstimmungsrunden werden alle sicherheitsrelevanten Aspekte gemeinsam mit dem Veranstalter erörtert.** Liegen keine weiteren Einwände oder Fragen vor, kann die Veranstaltung durch die Abteilung Melde- und Gewerbeangelegenheiten genehmigt werden.

- ➔ Der zum Teil aufwendige Abstimmungsprozess wird von der LTM und dem Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten federführend durchgeführt.

**Die Genehmigungsphase endet mit der Unterzeichnung des Flächennutzungsvertrages, dem Festsetzungsbescheid oder einer Ordnungsverfügung im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr.** Das eingereichte Sicherheitskonzept inkl. Planunterlagen wie z. B. Aufbau-, Rettungs- oder Verkehrslenkungspläne sind Bestandteil der Genehmigung.

### 3. Durchführung

**Während des Veranstaltungsaufbaus** können durch Polizei und Feuerwehr in Zusammenarbeit mit dem Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten die Aufbauarbeiten kontrolliert werden (Schwerpunkt: Aufbauzeiten, Standorte der Stände und Verkaufswagen- ständen usw.)

Die Kontrolle der Einhaltung der Auflagen **im Verlauf der Veranstaltung** geschieht durch den **Ordnungsdienst der Hansestadt Lübeck**. Stichprobenartige Kontrollen durch Polizei und Feuerwehr können ebenfalls durchgeführt werden. Sollten Beanstandungen oder Mängel festgestellt werden, werden diese unverzüglich dem Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten mitgeteilt, die dann entsprechende Maßnahmen zur Behebung einleitet. Bei schwerwiegenden Mängeln und/oder einer eventuellen Gefährdung der Besucher kann es auch zu einem Abbruch der laufenden Veranstaltung führen.

**Während des Veranstaltungsabbaus** sind Kontrollen der Auflagen durch Polizei und Feuerwehr in Abstimmung mit dem Bereich Melde- und Gewerbeangelegenheiten möglich (Schwerpunkt: Abbauzeiten, Abtransport, Zustand der Fläche).

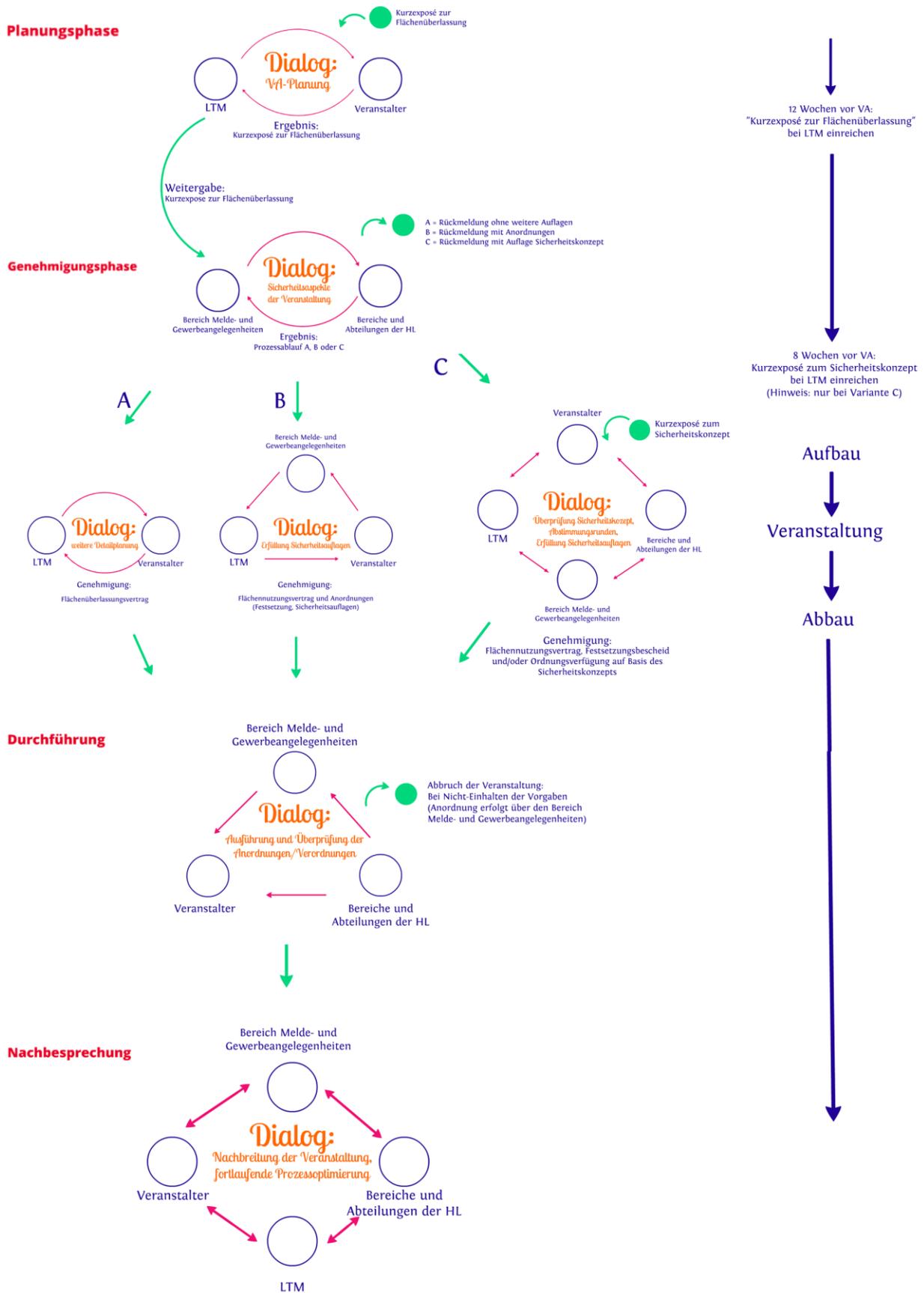
**>>> Aufgabe Veranstalter:** Der Veranstalter hat auf dem Veranstaltungsgelände alle notwendigen Planunterlagen und Genehmigungen vorzuhalten. Er gewährleistet im Veranstaltungsbereich die Umsetzung des Sicherheitskonzepts und der Auflagen aus der Genehmigung bzw. der Festsetzung und/oder dem Flächennutzungsvertrag.

**>>> Aufgabe Hansestadt Lübeck:** Die Genehmigungsbehörde ist zuständig für die Überprüfung des Sicherheitskonzepts und der Auflagen der Genehmigung bzw. Festsetzung und/oder dem Flächennutzungsvertrag.

### 4. Nachbereitung

Die an der Planung und Durchführung beteiligten Fachbereiche und Institutionen fertigen auf Grundlage ihrer Erkenntnisse Erfahrungsberichte an und teilen diese der zuständigen Genehmigungsbehörde mit. Ggf. ist eine Abstimmungsrunde mit allen Beteiligten (inkl. Veranstalter) anzustreben. Der Fokus der Nachbereitung liegt auf einer fortlaufenden Optimierung der Planungs-, Genehmigungs- und Durchführungsphase durch die Analyse der durch die Veranstaltung gewonnenen Erfahrungen. Nur eine fortlaufende Überprüfung des Ablaufs sichert auch zukünftig optimale Umsetzungsergebnisse.

### III. ABLAUF



>>> Hinweis: Optimiert für Ausdruck DIN A 3

## IV. SICHERHEITSKONZEPT: BESTANDTEILE

---

Wird seitens der zuständigen Bereiche der Hansestadt Lübeck vom Veranstalter ein Sicherheitskonzept gefordert, sind folgende 14 Punkte zu beachten. Zur Prozessoptimierung wird dem Veranstalter eine Vorlage zur Verfügung gestellt (siehe Anhang: „Kurzexposé zum Sicherheitskonzept“).

### Teil A: Vom Veranstalter auszufüllen

1. Allgemeine Angaben
2. Veranstaltungskonzept, -programm mit Auf- und Abbauphase
3. Risikoanalyse/Gefährdungspotential
4. Zuwegung und Erreichbarkeit für die Kräfte der Gefahrenabwehr
5. Privater Sicherheitsdienst
6. Spezielle Vorkehrungen für Besucher (inkl. Park- und Verkehrskonzept, Zuwegungen, Verlassen der Veranstaltungsfläche)
7. Benennung und Erreichbarkeit des Veranstalters und eines entscheidungsbefugten Vertreters
8. Sicherheitsrelevante Durchsagemöglichkeiten
9. Kommunikationsliste: Veranstalter, San.-Dienst, Sicherheitsdienst, Feuerwehr, Polizei, div. beteiligte Bereiche
10. Bildung eines Krisenmanagements/Gemeinsame/r Führungsstruktur/-stab
11. Ablaufbeschreibung bei besonderen Einsatzlagen
12. Übersichtsplan mit detaillierter Darstellung der Veranstaltungsfläche
  - Maßstabsgerecht 1:500 oder in dem Maßstab der zur Verfügung gestellten Pläne
  - Eintragung der Stände, Zelte, Fahrgeschäfte, Buden usw. mit Größenangabe
  - Abstandfläche zu bestehenden Gebäuden und baulichen Anlagen
  - Kennzeichnung mit Maßangabe von Zugängen, Fluchtwegen, Feuerwehruzufahrten
  - Standorte: San.-Dienst, Feuerwehr, Ordner (Sicherheitsdienst)
  - Lage Veranstaltungsleitung
  - Standorte der Flüssiggasdepots (Flaschenlager - voll und leer)

### Teil B: Von den zuständigen Bereichen der Hansestadt Lübeck auszufüllen

13. Rettungsdienst und Sanitätsdienst
14. Brandschutz