



Name Veranstalter

Anschrift Veranstalter

E-Mail

Telefon/Mobil

Datum

Veranstaltungsbeschreibung

für die Veranstaltung: _____

am: _____

Angaben Veranstalter

1. Angaben:	Gesamtverantwortlicher	verantwortliche Person vor Ort <small>(während der Veranstaltung erreichbar)</small>
Name	_____	_____
Adresse	_____	_____
Telefon/Handy	_____	_____
E-Mail	_____	_____

2. Name/Bezeichnung der Veranstaltung

Name _____

Ort/Lage _____

Zeit/Dauer _____

3. Programm, Zeitplan (Angaben ggfs. auf gesondertem Blatt)



4. **Anzahl der erwarteten Teilnehmer/ Besucher/Personal**

geschätzte Personenzahl **insgesamt**: Besucher/Teilnehmer

Personal/Helfer

geschätzte **zeitgleich** anwesende Besucherzahl, ggfs. mit zeitlicher Staffelung: Personen

Erwartetes Anreiseverhalten:

Umfang Nutzung ÖPNV:

Angebot eines Kombitickets: Ja Nein

5. **Gefährdungslage**

Darstellung und Einschätzung des Gefährdungspotentials durch den Veranstalter

Werden prominente Personen erwartet? Ja Nein

Angaben über Art der Veranstaltung und ggfs. Erkenntnisse aus früheren vergleichbaren Veranstaltungen:



6. **Sicherheitskonzept** (Angaben ggfs. auf gesondertem Blatt)

Es ist ein Sicherheitskonzept vorzulegen. Im Konzept sind alle möglichen Gefahrenpunkte und Sicherheitsvorkehrungen innerhalb des Veranstaltungsgeländes sowie im Bereich der Parkplätze darzustellen.

7. **Sicherheitsdienst/Security**

- Vom Veranstalter ist ein ausreichender Ordnungsdienst einzurichten, damit die behördlichen Vorgaben (Auflagen und Anordnungen) erfüllt und durchgeführt werden können und ein störungsfreier Ablauf der Veranstaltung gewährleistet werden kann.
- In dem Sicherheitskonzept sind insbesondere die Mindestzahl der **Ordnungskräfte**, erforderlichenfalls gestaffelt nach Besucherzahlen und Gefährdungsgraden, anzugeben.
- Der Veranstalter hat für die Leitung des Ordnungsdienstes sowie als Ansprechpartner für die Behörden einen fachkundigen **Ordnungsdienstleiter** (Leiter Security) mit entsprechendem Qualifikationsnachweis zu bestellen.
- Die für die Dauer der Veranstaltung eingesetzten Securitykräfte müssen im Besitz des nach § 34a Gewerbeordnung in Verbindung mit der Bewachungsverordnung erforderlichen **Qualifikations- / Befähigungsnachweises** (mindestens IHK-Unterrichtung; IHK-Sachkundeprüfung) sein
- Die Bewachungserlaubnis des Unternehmens sowie die Nachweise für die eingesetzten Securitykräfte sind dem Ordnungsamt in Mehrfertigung spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung vorzulegen
- Die eingesetzten Securitykräfte sowie die Ordner müssen durch eine deutlich sichtbare, einheitliche Kleidung mit entsprechender Aufschrift (z. B. "Ordner") gekennzeichnet sein
- Die Securitykräfte / Ordner sind vor dem Einsatz durch den Veranstalter bzw. den Ordnungsdienstleiter und im Bedarfsfall durch einen Beauftragten der Polizeidirektion Heilbronn eingehend über die wahrzunehmenden Aufgaben und das Verhalten in einem Notfall zu belehren. Der Ordnungsdienstleiter hat hierzu rechtzeitig vorher mit dem Polizeipräsidium Heilbronn Kontakt aufzunehmen.



8. **Verkehrskonzept** (Angaben ggfs. auf gesondertem Blatt)

- Vom Veranstalter ist ein Verkehrskonzept vorzulegen. Im Konzept sind alle möglichen Gefahrenpunkte und Sicherheitsvorkehrungen in Bezug auf Rettungswege und den An- und Abreiseverkehr darzustellen.
- In diesem Verkehrskonzept sind insbesondere die erforderlichen Straßensperrungen und notwendigen verkehrsändernden Maßnahmen wie Geschwindigkeitsbeschränkungen oder Einbahnstraßen anzugeben.
- Rettungswege dürfen nicht behindert werden, daher sollten Halteverbote geplant und der Lieferverkehr abseits der Rettungswege eingesetzt werden.
- Für einen reibungslosen Ablauf, müssen Parkplätze personell überwacht und mit Leitsystemen und Beschilderungen versehen werden.
- Um andere Verkehrsteilnehmer nicht zu behindern, sollten Umleitungen oder alternative Routen geplant und angegeben werden.
- Bei Fragen stehen Ihnen Ansprechpartner*innen vom Amt für Straßenwesen unter Tel. 07131/56-2279 gerne zur Verfügung.

9. **Sanitäts-/Rettungsdienst**

Vom Veranstalter ist ein ausreichender, ortskundiger Sanitäts- und Rettungsdienst einzurichten. Hierzu wird bei Großveranstaltungen vorab eine Bedarfsanalyse der Leitenden Notarztgruppe Heilbronn (LNA-Gruppe) erstellt

Die Beauftragung für die Erstellung eines Notfallmedizinischen Gutachtens erfolgt ausschließlich durch das Ordnungsamt der Stadt Heilbronn

Die Vorgaben der LNA-Gruppe sind entsprechend umzusetzen. (Hinweis: Die Bedarfsanalyse der LNA-Gruppe enthält lediglich die benötigten Einsatzkräfte sowie die Rettungsmittel. Sie beinhaltet aber keinerlei Kosten. Diese müssen separat vom Dienstleister des Sanitäts- und Rettungsdienstes ermittelt und dem Veranstalter angeboten werden.)

Beauftragter Sanitäts-/Rettungsdienst:

Ansprechpartner (inkl. Handynummer):

Bitte fügen Sie das Angebot und die Auftragsbestätigung bei oder reichen Sie diese vor Veranstaltungsbeginn nach.

**10. Sicherheitszentrale**

Bei besonderen Großveranstaltungen wird eine **Sicherheitszentrale** zur Koordinierung der Einsätze im Gefahrenfall eingerichtet, die jeweils mit einem Vertreter des Veranstalters, des Security-Unternehmens, der Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst / LNA, Ordnungsamt, Verkehrsbetriebe, sowie je nach Örtlichkeit von HMG oder Schul-, Kultur- und Sportamt zu besetzen ist.

Sicherheitszentrale wird eingerichtet: Ja Nein

Wenn ja: geplante örtliche Lage: _____
(ggfs. bitte Skizze beifügen)

11. Pläne (Wir bitten um Vorlage im Original oder per Mail.)

Vorlage von Planunterlagen der Örtlichkeiten mit entsprechender Kennzeichnung von

- Sperrzonen, Verkehrskonzept
 - Flucht- und Rettungswegen,
 - Gastronomie,
 - Verpflegungsstationen,
 - Messe- und Verkaufsstände,
 - Toilettenanlagen
 - Lage der geplanten gemeinsamen Einsatzzentrale mit Polizei, Feuerwehr und Sanitätsrettungskräften, ggfs. Lage sonstiger geplanten Anlaufstationen
 - sowie Standort der Rettungsmittel,
 - evtl. Materialdepots,
 - Lage aller zur Veranstaltung gehörenden Aufbauten oder Stände
 - etc.
-

12. Beschreibung Gastronomie / Bewirtung (Bei mehr als 5 Imbiss-/Getränkständen legen Sie bitte eine Aufstellerliste vor.)

Sofern Alkohol ausgeschenkt wird, sind separat beim Ordnungsamt Gestattungen zu beantragen.

13. Beschreibung Art und Umfang der sanitären Einrichtungen



14. **Beschreibung Stromversorgung, Notbeleuchtung**

15. **Musikzeiten** von Uhr bis Uhr

Beschreibung Tontechnik / Beschallung

Bei Live-Musik ist die Vorlage eines Planes mit Aufbau/Ausrichtung der Lautsprecher notwendig.

16. **Beschreibung Regelung Abfallbeseitigung und Reinigung**

17. **Beschreibung der Aufgaben der Einsatzleitung und der einzurichtenden Funktionsbereiche mit Ort, Ausstattung, Kommunikationseinrichtungen**



18. **schriftliche Übersicht aller verantwortlichen Ansprechpartner**

Name	verantwortlich für folgenden Aufgabenbereich	Erreichbarkeit vor Ort (E-Mail, Telefon/Handy)
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Ort, Datum

Unterschrift