



## **Leitfaden für Veranstaltungen der Stadt Bergkamen**

Stadt Bergkamen

Bürgerdienste, Ordnung und Soziales

Sachgebiet Sicherheit und Ordnung

Rathausplatz 1

59192 Bergkamen

Tel.: 02307 965-0

Fax: 02307 965-455

Mail: [zap@bergkamen.de](mailto:zap@bergkamen.de)

Internet: [www.bergkamen.de](http://www.bergkamen.de)

## Inhalt

I. Zweck des Leitfadens	1
II. Die ersten Schritte	3
1. Wichtige Aspekte bei der Planung einer Veranstaltung	4
2. Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen	5
III. Welche Veranstaltungsarten gibt es?	6
1. Veranstaltungen in geschlossenen Räumen	6
2. Veranstaltungen im Freien	7
3. Ausstellungen, Märkte	9
4. Versammlungen und Aufzüge	9
5. Groß- und Risikoveranstaltungen	10
IV. Wie läuft das Antragsverfahren ab?	11
1. Antragstellung	11
2. Einzuhaltende Fristen	12
3. Genehmigung einer Veranstaltung	14
4. Veranstaltungsgebühren	15
V. Sicherheitskonzept	16
1. Wann ist ein Sicherheitskonzept erforderlich?	17
2. Ordnerdienst	17
3. Sanitäts- und Rettungsdienst	19
4. Feuerwehr	19
5. Rettungswege und Rettungszufahrten	19
6. Brandschutzanforderungen an Materialien	20

7.	Verwendung von Flüssiggas	20
8.	Feuerwerke und Pyrotechnik	21
9.	Ver- und Entsorgungsleitungen und Abfallentsorgung	21
10.	Ausschank und Verzehr von Speisen	22
11.	Abgabe kostenlosen Trinkwassers	22
12.	Polizei	23
13.	Sonn- und Feiertagsgesetz	23

## I. Zweck des Leitfadens

Bergkamen ist eine mittlere kreisangehörige Stadt im Ruhrgebiet, Nordrhein-Westfalen, Deutschland. Verwaltungsmäßig gehört die Stadt zum Kreis Unna im Regierungsbezirk Arnsberg sowie zum Landschaftsverband Westfalen-Lippe und zum Regionalverband Ruhr. Landesplanerisch ist Bergkamen ein Mittelzentrum in der Ballungsrandzone des Oberzentrums Dortmund. Die am 1. Januar 1966 durch den Zusammenschluss von fünf kleineren Gemeinden entstandene Gemeinde Bergkamen (Gesetz über den Zusammenschluss der Gemeinden Bergkamen, Heil, Oberaden, Rünthe und Weddinghofen, Landkreis Unna) – Overberge kam erst zwei Jahre später hinzu – war früher eine bedeutende Bergbaustadt. Heute befindet sich Bergkamen mitten im wirtschaftlichen Strukturwandel und ist bekannt für seine Vielfalt an Sport- und Freizeitangeboten und sein besonderes kulturelles Angebot.

Veranstaltungen sind Begegnungsorte für alle Bergkamenerinnen und Bergkamener sowie Besucherinnen und Besucher aus der Region. Sie fördern den Austausch und Zusammenhalt der Gesellschaft. Ein gutes Miteinander aller Beteiligten steht im Vordergrund, wenn lokale Vereine, Künstlerinnen und Künstler, Institutionen und Organisationen ein vielfältiges Angebot gestalten.

Alle Veranstaltungen haben eines gemeinsam: Sie müssen sorgfältig geplant, von verschiedenen Behörden genehmigt und gewissenhaft durchgeführt werden. Gerade bei größeren Veranstaltungen ist in der Regel eine Fülle von Rechtsvorschriften vor allem aus den Bereichen Versamm-



lungsstättenrecht, Brandschutz, Baurecht, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Jugendschutz, Umweltschutzrecht sowie Straßenverkehrsrecht zu beachten und einzuhalten. Je nach Art und Größe der Veranstaltung muss eine Vielzahl an Genehmigungen und Erlaubnissen eingeholt werden.

Zweck dieses Leitfadens ist es daher, Sie als Veranstalterin oder Veranstalter bereits in der Vorbereitungs- und Planungsphase Ihrer Veranstaltung zu unterstützen und Ihnen dabei zu helfen, Planung und Antragstellung zu optimieren und behördliche Fristen einzuhalten. Nicht zuletzt soll mithilfe dieses Leitfadens eine Sensibilisierung aller Beteiligten für mögliche Risiken bei Veranstaltungen erreicht und Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten z. B. des Veranstalters, des Betreibers, der Behörden oder sonstiger Beteiligten geklärt werden.

Als Veranstalterin oder Veranstalter sind Sie auch nach Erlass der behördlichen Genehmigung vor, während und nach dem Ende der Veranstaltung, für die Beachtung der rechtlichen Vorgaben und behördlichen Auflagen und somit für die Sicherheit von Besucherinnen und Besuchern, Mitarbeitenden, Nachbarn und der Öffentlichkeit verantwortlich. Unabhängig von der Verantwortung des Veranstalters hat auch der Betreiber einer Veranstaltungsortlichkeit allgemeine Rechtspflichten zu erfüllen.

Der Eigentümer eines Grundstücks, eines Gebäudes oder einer sonstigen Anlage, auf der bzw. in dem eine öffentliche Veranstaltung stattfindet, haftet als Betreiber nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften für die Gefahren, die von seinem Grundstück oder Gebäude für andere ausgehen und zu möglichen Schäden führen.



**Erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger oder professionelle Veranstalterinnen und Veranstalter, die eine Veranstaltung in Bergkamen planen, ist der zentrale Ansprechpartner für Veranstaltungen (ZAP) beim Ordnungsamt.**

Dieser Leitfaden kann wegen der Vielfältigkeit der einzelnen Veranstaltungsformen weder vollständig noch abschließend sein. Letztlich muss jede Veranstaltung für sich betrachtet, bewertet und eine individuelle Lösung gefunden werden.

## **II. Die ersten Schritte**

Wer eine Veranstaltung plant, sollte sich schon möglichst frühzeitig über alles Notwendige Gedanken machen und sich umfassend informieren. **Der zentrale Ansprechpartner für Veranstaltungen steht Ihnen für ein erstes Beratungsgespräch gerne zur Verfügung.** Hier erhalten Sie Auskunft, welche behördlichen Genehmigungen und Erlaubnisse eingeholt werden müssen, wo diese beantragt werden und welche Unterlagen erforderlich sind:

**Amt für Bürgerdienste, Ordnung und Soziales**

**- Sicherheit und Ordnung -**

Rathausplatz 1

59192 Bergkamen

E-Mail: [zap@bergkamen.de](mailto:zap@bergkamen.de)

Tel.: 02307/ 965 364



Zudem erhalten Sie hier Informationen zum Verfahren sowie zu den für Sie relevanten Kontaktstellen innerhalb der Stadtverwaltung in Bergkamen.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen lädt der zentrale Ansprechpartner zu Abstimmungsgesprächen und Ortsterminen mit den betroffenen Behörden und sonstigen Beteiligten ein.

## **1. Wichtige Aspekte bei der Planung einer Veranstaltung**

Im Vorfeld jeder Veranstaltung sollten Sie folgende Gesichtspunkte immer in Ihrer Planung berücksichtigen:

- Wer ist die verbindliche Ansprechperson für die Veranstaltung? Wie viele Besucherinnen und Besucher werden erwartet?
- Besteht Schutz durch eine Haftpflichtversicherung?
- Sind verkehrsrechtliche Regelungen, z. B. Straßensperrungen erforderlich?
- Muss der Veranstaltungsort abgesperrt oder gesichert werden?
- Werden Speisen und Getränke ausgegeben? Werden alkoholische Getränke ausgegeben?
- Werden die gesetzlichen Vorgaben des Jugendschutzes eingehalten?
- Werden bestehende Hygienevorschriften eingehalten?
- Stehen die Standorte für Bühnen, Verkaufsstände, sonstige bauliche Anlagen und Lagerräume fest?
- Werden besondere Leistungen / Attraktionen (z. B. Fahrgeschäfte) angeboten?



- Stehen Toiletten in ausreichender Anzahl – auch für Menschen mit Behinderung – zur Verfügung?
- Ist für eine ausreichende Beleuchtung der Veranstaltungsortlichkeit gesorgt?
- Werden Flucht- und Rettungswege beschildert und ggf. beleuchtet?
- Werden Brandschutzmaßnahmen getroffen? Ist ein Feuersicherheitsdienst (Brandsicherheitswache) erforderlich?
- Ist der Einsatz von Pyrotechnik oder offenem Feuer geplant?
- Wird bestuht?
- Sind möglicherweise Schutzgebiete nach Umwelt- und / oder Naturschutzrecht betroffen?
- Werden die geltenden Lärmgrenzwerte eingehalten?

## 2. Besonderheiten bei größeren Veranstaltungen

Folgende Aspekte sind zudem bei größeren Veranstaltungen immer zu bedenken (siehe auch *Punkt III 5. Groß- und Risikoveranstaltungen*):

- Ist ein Sicherheitskonzept notwendig?
- Wird eine Zugangskontrolle benötigt?
- Werden die gesetzlichen Lärmrichtwerte eingehalten?
- Gibt es Sicherheits- und Ordnungskräfte?
- Muss ein Sanitätsdienst angefordert werden?
- Ist die Einrichtung eines Funksystems erforderlich?
- Ist die Stromversorgung gewährleistet?
- Ist eine Notstromversorgung notwendig?
- Besteht Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr?



- Steht eine ausreichende Anzahl von Parkplätzen zur Verfügung?
- Ist eine Ausschilderung der Zu- und Ausgänge erforderlich?
- Ist die Veranstaltungsortlichkeit behindertengerecht ausgestattet?
- Sind die betroffenen Anwohnerinnen und Anwohner, Geschäfte und Bürgervereine informiert?
- Gibt es Anlauf- bzw. Infostellen für die Besucherinnen und Besucher?

### **III. Welche Veranstaltungsarten gibt es?**

Im Wesentlichen kann zwischen den unten genannten Veranstaltungsarten unterschieden werden. Diese werden im Folgenden grob kategorisiert und mit ihren Merkmalen und den sich daraus ergebenden Erforderlichkeiten dargestellt:

#### **1. Veranstaltungen in geschlossenen Räumen**

Typische Veranstaltungen, die in geschlossenen Räumen stattfinden, sind bspw. Tanzveranstaltungen, Theateraufführungen, Konzerte, Basare und Flohmärkte in Fest- oder Mehrzweckhallen. In der Regel erfolgt der Zugang zu Veranstaltungen dieser Art über eine Eingangskontrolle. Die Zahl der Besucherinnen und Besucher ist aufgrund der vorliegenden Möblierung bzw. der örtlichen Umstände vorgegeben. Bei Änderungen vorgegebener Bestuhlungspläne ist eine Genehmigung zu beantragen.

Wenn Sie eine Veranstaltung in geschlossenen Räumen planen, müssen Sie folgenden, rechtlichen Themenbereichen besondere Aufmerksamkeit widmen:



- Brandschutzanforderungen
- Flucht- und Rettungswege
- Ausschank von Alkohol
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)
- Sonderbauverordnung Nordrhein-Westfalen
- Lärmgrenzwerte
- Sicherheitskonzept
- Parkraum / Verkehr
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr

## 2. Veranstaltungen im Freien

Veranstaltungen im Freien sind oft Open-Air-Konzerte mit Szenenflächen, Straßenfeste, kulturelle oder kirchliche Veranstaltungen, Weinfeste, Festzüge, Sportveranstaltungen, wie z. B. Laufveranstaltungen, sowie Volkswanderungen.

Veranstaltungen im Freien, deren Besucherbereich in irgendeiner Form eingegrenzt ist (z. B. durch Zäune oder Absperrungen) und bei denen mehr als 1.000 Besucherinnen und Besucher erwartet werden, müssen besondere Anforderungen erfüllen. Bei diesen Veranstaltungen besteht häufig eine räumliche Enge. Ein Kennzeichen dieser Veranstaltungen ist



es, dass sie eine gewisse Eigendynamik entwickeln können. Zudem werden sie zwangsläufig von den vorherrschenden Witterungsbedingungen beeinflusst.

Die für alle Veranstaltungen, im Freien besonders zu beachtenden, rechtlichen Bereiche sind daher:

- Verkehrsregelungen
- Lärmgrenzwerte
- Aufbau baulicher Anlagen (Bühnen, Podeste, etc.)
- Brandschutzanforderungen
- Ver- und Entsorgungsleitungen (Strom, Wasser, Abwasser)
- Natur-, Artenschutz- und Forstrecht
- Sonderbauverordnung Nordrhein-Westfalen
- Zugänge, Flucht und Rettungswege
- Parkraum / Verkehr
- Sicherheitskonzept
- Sanitäts- und Rettungsdienst
- Ordnungskräfte, Zugangskontrolle
- Polizei
- Feuerwehr
- Barrierefreiheit



### **3. Ausstellungen, Märkte**

Beispiele für solche Veranstaltungen sind etwa Wochenmärkte, Flohmärkte, Weihnachtsmärkte oder Kunst- und Töpfermärkte. Veranstaltungen dieser Art können sowohl im Freien als auch in geschlossenen Räumen stattfinden. Die Besucherinnen und Besucher befinden sich während der Veranstaltung nicht an einem bestimmten Sitz- oder Stehplatz, sondern bewegen sich. Die Besucherzahl ist daher schwer zu ermitteln. Kennzeichen dieser Veranstaltungsart ist zudem, dass ggf. ein Verkauf von Waren außerhalb der gesetzlichen Ladenschlusszeiten stattfindet.

Veranstaltende, die eine Ausstellung oder einen Markt veranstalten möchten, müssen dies schriftlich beantragen.

**Welche Dokumente im Einzelnen benötigt werden erfahren Sie über:**

**Amt für Bürgerdienste, Ordnung und Soziales**

**- Sicherheit und Ordnung -**

Rathausplatz 1, 59192 Bergkamen,

[ordnungsamt@bergkamen.de](mailto:ordnungsamt@bergkamen.de)

### **4. Versammlungen und Aufzüge**

Versammlungen und Aufzüge kennzeichnen sich dadurch, dass eine oder mehrere Personen zum Zwecke der öffentlichen Meinungskundgabe zusammenkommen. Es handelt sich nicht um Veranstaltungen im Sinne dieses Leitfadens.



**Nähere Informationen erhalten Sie hier:**

**Kreispolizeibehörde Unna**

**- Direktion Zentrale Aufgaben - Sachgebiet 1.3 -**

Obere Husemannstraße 14, 59423 Unna,

[za1.3versammlungsrecht.unna@polizei.nrw.de](mailto:za1.3versammlungsrecht.unna@polizei.nrw.de)

Tel: 02303/ 921 2136 oder 2199

## **5. Groß- und Risikoveranstaltungen**

Groß- und Risikoveranstaltungen stellen aufgrund ihrer Charakteristik besondere Anforderungen an Planung, Genehmigungsverfahren und Durchführung. Eine Großveranstaltung ist dadurch gekennzeichnet, dass sie die Leistungsfähigkeit der vorhandenen Infrastruktur überschreitet (Wege, Energieversorgung, Parkraum, Rettungsdienst, ...).

Es handelt sich also nicht um eine definierte Zahl an Teilnehmern, sondern um eine individuelle Bewertung, ob die Veranstaltung eine über den Regelbetrieb hinausgehende Betrachtung erfordert.

Eine Risikoveranstaltung hingegen zeichnet sich nicht durch eine große Besucherzahl aus, sondern durch im Zusammenhang mit der Veranstaltung auftretenden Faktoren, die bei Planung und Durchführung der Veranstaltung einer ausdrücklichen Betrachtung und Reaktion bedürfen und daher als Risiko eingestuft werden.

Beispielsweise können die besondere Beschaffenheit einer Veranstaltungsortlichkeit, die Zielgruppe einer Veranstaltung oder ein zu erwartender hoher Alkohol- oder Drogenkonsum Faktoren sein, die eine Veranstaltung zu einer Risikoveranstaltung werden lassen. Ob eine Veranstaltung



eine Risikoveranstaltung ist, kann nur nach individueller Prüfung des Veran­staltungskonzepts unter Einbeziehung der bestehenden Rahmenbedin­gungen festgestellt werden.

Eine allgemeingültige Definition kann es daher nicht geben.

Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist dem Aspekt „Sicherheit“ noch größere Aufmerksamkeit zu schenken, als dies bei sonstigen Veranstal­tungen ohnehin bereits geschieht. Bei Groß- und Risikoveranstaltungen ist daher **immer ein Sicherheitskonzept** inklusive Ordnerkonzept sowie ein Sanitätskonzept vorzulegen. Zudem kann es erforderlich sein, dass vom Veranstalter ein Servicetelefon für die Dauer der Veranstaltung ein­gerichtet wird. So haben Nachbarn und Anwohner die Möglichkeit, auf Be­einträchtigungen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, wie z. B. Lärmbelästigungen, unverzüglich aufmerksam zu machen.

Welche Erfordernisse sich darüber hinaus ergeben, ist individuell festzu­stellen.

Beispiele für mögliche Inhalte eines Sicherheitskonzepts finden Sie unter **Punkt V.** dieses Leitfadens.

#### **IV. Wie läuft das Antragsverfahren ab?**

##### **1. Antragstellung**

Sofern Sie planen, eine Veranstaltung innerhalb des Gebiets der Stadt Bergkamen durchzuführen, ist der zentrale Ansprechpartner Ihre erste An-



laufstelle. Sämtliche Mitteilungen über Veranstaltungen werden hier gebündelt entgegengenommen. Den Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung finden Sie [hier](#).

Nach Antragseingang wird in einem ersten Schritt der Antrag auf Vollständigkeit geprüft und sofern alle erforderlichen Grundinformationen vorliegen – an die zuständigen Stellen innerhalb der Stadtverwaltung weitergeleitet, wo Ihr Antrag weiter bearbeitet wird. Sie werden darüber informiert, welche Stelle bzw. welches Amt für Ihren Antrag zuständig ist. Bei Fragen oder Hilfebedarf steht Ihnen der ZAP selbstverständlich unterstützend zur Verfügung.

Sofern Sie eine Veranstaltung planen, die als Groß- oder Risikoveranstaltung eingestuft wird oder bei der ein besonderer Koordinierungsbedarf besteht, wird das Verfahren unter Beteiligung der entsprechenden Fachämter durchgeführt. Der ZAP begleitet Sie in diesen Fällen aktiv in der Koordinierungsphase und teilt Ihnen mit, ob ein formelles Sicherheitskonzept zwingend vorgeschrieben ist oder für erforderlich erachtet wird. Die tatsächlich von der Veranstaltung ausgehenden Risiken werden individuell betrachtet und mit Ihnen als Veranstalterin oder Veranstalter besprochen.

## **2. Einzuhaltende Fristen**

Aufgrund der Vielzahl der Veranstaltungen, die im Laufe eines Jahres innerhalb der Stadt Bergkamen stattfinden, und deren unterschiedlicher Ausgestaltung wird für die Bearbeitung eingehender Anträge ausreichend Zeit benötigt. Diese ist insbesondere zur Anhörung und Koordination der beteiligten Stellen wie beispielsweise Polizei, Untere Bauaufsicht, Fach-



bereich für Bevölkerungsschutz des Kreises Unna, Fachbereich für Mobilität, Natur und Umwelt des Kreises Unna, Amt für Stadtgrün und Friedhöfe, Sportamt und der Straßenverkehrsbehörde notwendig.

Angesichts des erforderlichen Prüfaufwands sowie zur frühzeitigen Erkennung von Kollisionen mit anderen Veranstaltungen oder aktuellen Baumaßnahmen und deren Auflösung ist es notwendig, dass Anträge im Zusammenhang mit Veranstaltungen **grundsätzlich drei Monate** vor der Veranstaltung gestellt werden.

**Bei kleineren oder regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen, die in der Vergangenheit unproblematisch abgelaufen sind, kann auch eine kürzere Antragsfrist ausreichend sein. In diesen Fällen empfiehlt sich jedoch eine direkte Absprache mit dem zentralen Ansprechpartner.**

Anträge für Großveranstaltungen oder Veranstaltungen, die ein besonderes Risiko aufweisen, sind aufgrund des außerordentlich großen Prüf- und Genehmigungsaufwands zwingend **sechs Monate** vor der Veranstaltung einzureichen.

**Veranstaltungen ohne besonderes Risiko 3 Monate**

**Groß- und Risikoveranstaltungen 6 Monate**



### 3. Genehmigung einer Veranstaltung

Es ist vorgesehen, Anordnungen, Festsetzungsbescheide, Nutzungsvereinbarungen und eventuelle Gestattungen **spätestens einen Monat** vor Veranstaltungsbeginn zu erlassen. Dies setzt allerdings unter allen Umständen voraus, dass Anträge frühzeitig eingereicht werden (siehe o. g. Fristen) und das Veranstaltungskonzept keinen grundsätzlichen Änderungen mehr unterliegt. Sollten Änderungen des Veranstaltungskonzepts später als acht Wochen vor einer Veranstaltung eingereicht werden, kann deren Berücksichtigung bzw. Prüfung durch die Genehmigungsbehörden nicht garantiert werden.

Sofern erforderlich, bei Groß- und Risikoveranstaltungen in jedem Fall, findet kurz vor Beginn der Veranstaltung eine gemeinsame Begehung der Veranstaltungsortlichkeit zusammen mit der Veranstaltungsleitung und den entsprechenden Behörden statt (sog. Abnahme), um evtl. Probleme gemeinsam zu erkennen und zu lösen. Des Weiteren wird im Rahmen der Abnahme überprüft, ob die Umsetzung der verfügten Auflagen ordnungsgemäß erfolgte. In erster Linie obliegt es jedoch der im Veranstaltungskonzept festgelegten und namentlich benannten Veranstaltungsleitung, die Einhaltung der sicherheitsrelevanten Auflagen während der Veranstaltung zu garantieren.

**Bitte beachten Sie, dass die Veranstaltung bei zu kurzfristiger Antragstellung grundsätzlich nicht genehmigt werden kann.**



Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass auch eine bereits stattfindende oder kurz vor der Eröffnung stehende Veranstaltung untersagt werden kann, wenn vor allem sicherheitsrelevante Probleme auftreten, die nicht oder nicht rechtzeitig lösbar sind.

#### **4. Veranstaltungsgebühren**

Die Stadt Bergkamen erhebt für verkehrsrechtliche Erlaubnisse und Anordnungen Gebühren nach der Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem der Verwaltung tatsächlich entstandenen Zeitaufwand.

Darüber hinaus werden für Gestattungen im Sinne des Gaststättenrechtes, sowie für Ausnahmegenehmigungen vom Landesimmissionsschutzgesetz Gebühren nach Maßgabe der Dienstanweisung vom 10.11.2021 zur Erhebung von Verwaltungsgebühren für das Amt für Bürgerdienste, Ordnung und Soziales Sachgebiet Sicherheit und Ordnung der Stadt Bergkamen erhoben.

Gegebenenfalls kann bereits während des Genehmigungsverfahrens ein Gebührevorschuss von Ihnen erhoben werden.

**Weitergehende Informationen hierzu erhalten Sie von dem zentralen Ansprechpartner.**



## V. Sicherheitskonzept

Ein Sicherheitskonzept soll Sie als Veranstalterin oder Veranstalter bzw. Betreiberin oder Betreiber einer Versammlungsstätte auf die möglichen Risiken und Szenarien aufmerksam machen, die während einer Veranstaltung entstehen können.

Es sorgt unter anderem dafür, dass im Krisenfall auch entsprechend gehandelt wird, weil allen Verantwortlichen die notwendigen Schritte bekannt sind. Ziel eines Sicherheitskonzepts ist es, die Verantwortlichkeiten festzulegen, verantwortliche Personen zu benennen, Szenarien zu beschreiben, die Verfahrensregeln und Kommunikationswege festzulegen und den Personaleinsatz zu planen.

Aufgestellt und umgesetzt wird das Sicherheitskonzept für eine Veranstaltung oder Versammlungsstätte immer vom Veranstalter oder vom Betreiber der Versammlungsstätte. Die Sicherheitsbehörden prüfen jeweils nur die Plausibilität und Schlüssigkeit des eingereichten Konzepts.

Bei aller Individualität erweist es sich, sowohl für Sie als Veranstalter als auch für die zuständigen Behörden als hilfreich und sinnvoll, auf ein einheitliches Grundgerüst für ein Sicherheitskonzept zurückgreifen zu können, um wichtige Punkte bei der Aufstellung des Konzepts nicht außer Acht zu lassen. Die folgenden Punkte dienen als Orientierungshilfe zur Erstellung eines Sicherheitskonzepts. Möglicherweise sind nicht alle Punkte relevant oder müssen von Ihnen ergänzt werden.

Auch wird den genehmigenden Behörden die Prüfung erleichtert, weil sie auf vergleichbar strukturierte Sicherheitskonzepte treffen.



## **Sicherheitskonzepte können durch Zuhilfenahme von Fachfirmen erstellt werden.**

### **1. Wann ist ein Sicherheitskonzept erforderlich?**

Bei Veranstaltungen innerhalb von Versammlungsstätten mit mehr als 5.000 Besucherplätzen ist ein formelles Sicherheitskonzept, das mit den Sicherheitsbehörden abzustimmen ist, zwingend erforderlich (vgl. § 43 Abs. 2 SBauVO). Bitte beachten Sie, dass abhängig von der voraussichtlichen Gefährdungslage und den vorliegenden Risikofaktoren ein formelles Sicherheitskonzept bereits bei geringerer Besucherzahl gefordert werden kann.

Darüber hinaus kann ein Sicherheitskonzept auch für Veranstaltungen außerhalb von Versammlungsstätten notwendig sein. Dabei richtet sich das Erfordernis nach Art und Umfang der jeweiligen Veranstaltung (bspw. Besucherzahl, Örtlichkeit, Flucht- und Rettungswege, feuergefährliche Handlungen oder Zuschauerverhalten). Ob in diesen Fällen ein formelles Sicherheitskonzept für die Veranstaltung notwendig ist, entscheidet der zentrale Ansprechpartner zusammen mit den Sicherheitsbehörden im Einzelfall.

### **2. Ordnerdienst**

Wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzepts ist grundsätzlich die Einrichtung eines Ordnerdienstes. Gestaffelt nach Besucherzahl und Gefährdungsgraden ist im Sicherheitskonzept zwingend die Mindestzahl der



Kräfte des Ordnungsdienstes festzulegen. Des Weiteren sind die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen und die allgemeinen und besonderen Sicherheitsdurchsagen zu definieren. Der Ordnungsdienst muss unter der Leitung eines vom Veranstalter oder Betreiber der Versammlungsstätte bestellten Ordnungsdienstleiters stehen.

Ordnungsdienstleitung sowie die Ordnungsdienstkräfte sind für die betrieblichen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Sie sind insbesondere für die Kontrollen an den Ein- und Ausgängen und den Zugängen zu den Aufenthaltsflächen des Publikums, für die Beachtung der maximalen Besucherzahl und der Anordnung der Besucherplätze, für die Einhaltung von Verboten wie Rauchen, Verwendung von offenem Feuer und pyrotechnischen Gegenständen, für die Sicherheitsdurchsagen sowie für die geordnete Räumung verantwortlich. Für gewerblich tätige Ordnerdienste gelten die Qualitätsanforderungen der Gewerbeordnung.

Für die Berechnung der notwendigen Anzahl von Personen des Ordnungsdienstes sind keine gesetzlichen Festlegungen oder Berechnungsmodelle verfügbar. Über die Festlegung der Kräfte des Ordnungsdienstes muss im Einzelfall entschieden werden. Die Anzahl bestimmt sich nach der Art der Veranstaltung sowie aufgrund einer Einschätzung des Gefahrenpotentials. Zum Beispiel sind für ein Rock-Konzert in aller Regel mehr Sicherheitskräfte erforderlich, als für ein klassisches Konzert.



### **3. Sanitäts- und Rettungsdienst**

Je nach Art und Größe einer Veranstaltung kann neben den Ordnerdiensten auch der Einsatz eines Sanitäts- und Rettungsdienstes erforderlich sein.

### **4. Feuerwehr**

Die Art einer Veranstaltung, der Veranstaltungsort oder aber auch ein vorhandenes, besonderes Gefährdungspotential kann die Notwendigkeit der Einrichtung eines Feuersicherheitsdienstes, umgangssprachlich auch Brandsicherheitswache genannt, bedingen. Dies bedeutet, dass während Ihrer Veranstaltung Vertreter der Feuerwehr auf dem Veranstaltungsgelände anwesend sind, um im Bedarfsfall ohne Verzögerung eingreifen zu können.

### **5. Rettungswege und Rettungszufahrten**

Im Vorfeld öffentlicher Veranstaltungen ist es notwendig, die erforderlichen Rettungswege und Zufahrten festzulegen. Zur Durchsetzung können gegebenenfalls verkehrsrechtliche Anordnungen getroffen werden, z. B. die Einrichtung von Halteverbotszonen und/oder Straßensperrungen für Rettungsfahrzeuge. Unter Umständen muss durch den Einsatz von Ordnungskräften dafür Sorge getragen werden, dass Rettungswege und -zufahrten freigehalten werden.

Die festgelegten Flächen für die Feuerwehr sind grundsätzlich freizuhalten. Die bestehenden Zugänge zu Gebäuden sowie Feuerwehruzufahrten



dürfen nicht eingeschränkt werden. Notausgänge von baulichen Anlagen sowie Zugänge zu Schalt- und Verteilerräumen sind in voller Breite freizuhalten. Löschwasserentnahmestellen sind einschließlich ihrer Beschilderung im Umkreis eines Meters freizuhalten.

## **6. Brandschutzanforderungen an Materialien**

Zur Vermeidung von Bränden ist es je nach Veranstaltungsortlichkeit von großer Wichtigkeit, Materialien zu verwenden, die bestimmte Brandschutzanforderungen erfüllen und ggf. schwer entflammbar sind.

## **7. Verwendung von Flüssiggas**

Bei der Verwendung von Flüssiggas ist aufgrund der hohen Unfallgefahr und der unter Umständen verheerenden Auswirkungen eines Unfalls besondere Vorsicht geboten. Die rechtlichen Sicherheitsbestimmungen bei der Verwendung von Flüssiggas gelten grundsätzlich für alle entsprechenden Behälter, Geräte und Anlagen, unabhängig von ihrer Größe.

**Nähere Informationen erhalten Sie hier:**

**Fachbereich Bauen und Planen Kreis Unna**

- Brandschutzdienststelle -

Telefon: 02303/27 12 63-342,

E-Mail: [jens.bongers@kreis-unna.de](mailto:jens.bongers@kreis-unna.de)



## 8. Feuerwerke und Pyrotechnik

**Das Zünden eines Feuerwerkes ist grundsätzlich nicht gestattet.** Beabsichtigen Sie dennoch ein Feuerwerk zu veranstalten, benötigen Sie eine Ausnahmegenehmigung. **Zuständige Behörde ist das Ordnungsamt**

Bitte beachten Sie, dass Ausnahmegenehmigungen nur sehr restriktiv und aus besonderem Anlass erteilt werden können. Den Antrag finden Sie [hier](#). Das Steigenlassen von sogenannten Himmelslaternen, Himmelsfackeln, Skyballons, Skylaternen, Wunschlaternen oder Mini-Heißluftballons ist in Nordrhein-Westfalen seit 2009 verboten.

## 9. Ver- und Entsorgungsleitungen und Abfallentsorgung

Ver- und Entsorgungsleitungen für bspw. Wasser, Abwasser oder Strom in Form von Kabeln, Schläuchen, Seilen, etc. sind so zu verlegen, dass sie keine Stolpergefahr oder Behinderung darstellen. Dies gilt insbesondere im Bereich von Rettungswegen, Zufahrten und in Bereichen, in denen sich Veranstaltungsbesucherinnen und Besucher aufhalten. Um Stolperfallen zu vermeiden, sollten Kabelbrücken in Warnfarbe verwendet oder Leitungen mit Gummimatten abgedeckt werden. Freigespannte Leitungen müssen eine lichte Durchfahrtshöhe von mindestens 4,5 m aufweisen. Mobile Wasserleitungen sind vor der Wasserentnahme für den menschlichen Verzehr gründlich zu spülen.



Der bei öffentlichen Veranstaltungen anfallende Abfall muss von Ihnen als Veranstalter ordnungsgemäß entsorgt werden. Abfälle sind nach verschiedenen Abfallarten zu trennen und durch die Verwendung von Mülltonnen, Abfallort oder die Nutzung von Abfallentsorgungsanlagen zu entsorgen. Die Veranstaltungstonne wird zu einem Pauschalbetrag von 22,00 € pro Gefäß vermietet. Darin sind An- und Abfuhrkosten, Miete für die Tonne und Entsorgungskosten enthalten.

**Weitere Informationen können Sie über den Entsorgungsbetrieb Bergkamen (EBB) erhalten.**

## **10. Ausschank und Verzehr von Speisen**

Wenn Sie beabsichtigen, während Ihrer Veranstaltung alkoholische Getränke auszuschenken, benötigen Sie eine Gestattung im Sinne des § 12 Abs. 1 Gaststättengesetz oder eine Konzession im Sinne des § 2 Abs. 1 Gaststättengesetz. Die Anträge finden Sie [hier](#). Für den Umgang mit Speisen und Getränken gelten besondere Regeln. Der Bereich Lebensmittelüberwachung des Kreises Unna kontrolliert u.a. bei Veranstaltungen stichprobenartig, ob sachgerecht mit Lebensmitteln umgegangen wird. Einzelheiten hierzu werden Ihnen bei der Erteilung einer Gestattung mitgeteilt. Nähere Informationen zum sachgerechten Umgang mit Lebensmitteln erhalten Sie [hier](#).

## **11. Abgabe kostenlosen Trinkwassers**

Nicht nur, aber besonders bei größeren Veranstaltungen, die in den heißen Sommermonaten stattfinden, muss von Ihnen als Veranstaltende gewährleistet werden, dass während der gesamten Dauer der Veranstaltung



kostenlos Trinkwasser an die Besucherinnen und Besucher abgegeben wird, um so Fälle von Dehydrierung und Kreislaufzusammenbrüchen zu verhindern. Die kostenlose Abgabe von Trinkwasser wird bei größeren, im Sommer stattfindenden Veranstaltungen als Auflage in den Genehmigungsbescheid aufgenommen. Sie sollten sich daher Gedanken darüber machen, wo und in welcher Form Trinkwasser abgegeben wird und wie die Besucher Ihrer Veranstaltung auf die Abgabe und die Ausgabestellen des kostenlosen Trinkwassers aufmerksam gemacht werden.

## **12. Polizei**

Grundsätzlich sind Sie als veranstaltende Person z. B. durch die Beauftragung eines Sicherheitsunternehmens oder Ordnungsdienstes selbst dafür verantwortlich, dass durch geeignete Maßnahmen die Sicherheit und Ordnung während einer Veranstaltung gewährleistet sind. Sie können jedoch, wenn es erforderlich ist, die Polizei zur Durchsetzung Ihres Hausrechts gegenüber Besuchern oder sonstigen Personen, die die Veranstaltung nachhaltig stören, zur Hilfe rufen.

## **13. Sonn- und Feiertagsgesetz**

Sonn- und Feiertage sind gesetzlich geschützte Tage. Bei Veranstaltungen sind daher immer die Voraussetzungen des Feiertagsgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalens in der aktuellen Fassung zu beachten. So sind während der Zeit des Hauptgottesdienstes (sonntags von 9.00 bis



11.00 Uhr) alle Handlungen, wie Auf-, Um- oder Abbauarbeiten, Anlieferungen, laute Musik oder Funktionstests von Lautsprecheranlagen, die den Gottesdienst stören könnten, zu vermeiden. Darüber hinaus sind an diesen Tagen öffentlich bemerkbare Arbeiten, die geeignet sind, die Ruhe des Tages zu beeinträchtigen, ebenso untersagt. An besonders geschützten Feiertagen wie bspw. dem Karfreitag, Allerheiligen oder dem Volkstrauertag sind Tanzveranstaltungen u. ä. untersagt.

**Nähere Informationen erhalten Sie hier:**

**Amt für Bürgerdienste, Ordnung und Soziales**

**- Sicherheit und Ordnung -**

Rathausplatz 1

59192 Bergkamen

E-Mail: *ordnungsamt@bergkamen.de*

