



# GEMEINSAM.SICHER bei Veranstaltungen

Ein Praxisleitfaden für Veranstalter

Dieser Band ist in der Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich erhältlich:

T: 05 90 900 DW 5050 oder F: 05 90 900 DW 236 sowie

W: <http://webshop.wko.at> oder E: [mSERVICE@wko.at](mailto:mSERVICE@wko.at)

### **Alle Rechte vorbehalten**

Nachdruck - auch auszugsweise - nur mit Quellenangabe und vorheriger Rücksprache. Jede Verwertung außerhalb des Urhebergesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Es ist ohne schriftliche Genehmigung nicht gestattet, Abbildungen dieses Buches zu scannen, in PCs bzw. auf CDs zu speichern oder in PCs/Computern zu verändern oder einzeln oder zusammen mit anderen Bildvorlagen zu manipulieren

### **Haftungsausschluss:**

Trotz sorgfältiger Prüfung der Broschüre sind Fehler nicht auszuschließen. Die Richtigkeit des Inhalts ist daher ohne Gewähr. Eine Haftung des Verlages, des Herausgebers oder der Autoren ist ausgeschlossen.

### **Geschlechtsneutralität:**

Um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen, wurde auf geschlechtsneutrale Formulierungen verzichtet. Es versteht sich jedoch von selbst, dass sich alle personenbezogenen Bezeichnungen auf beide Geschlechter beziehen.

### **Impressum:**

Medieninhaber: Wirtschaftskammer Österreich in Kooperation mit dem BMI, Bundesministerium für Inneres

Verleger: Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich

Herausgeber: Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63, 1040 Wien

## **Autoren**

Mag. Herbert Wagner, MSc, MBA, Geschäftsführer und Inhaber  
Julia Gisch, Prokurist  
Wagner Sicherheit GmbH  
Wertheimergasse 2A, 7000 Eisenstadt

Diese Broschüre wurde im Rahmen des Kooperationsprojektes  
„GEMEINSAM.SICHER mit der Wirtschaft“ mit fachlicher  
Unterstützung des Fachverbandes und der Fachgruppe Wien der  
Freizeit- und Sportbetriebe erstellt.

Projektleitung: Mag. (FH) Christian Dosek, MSc

Diese Publikation ist auch als elektronische Broschüre auf  
[https://webshop.wko.at/publikationen/unternehmensfuehrung-  
finanzierung-und-foerderung.html](https://webshop.wko.at/publikationen/unternehmensfuehrung-finanzierung-und-foerderung.html) downloadbar.

# INHALT

Vorworte	7
1. Einleitung: Österreich - Land der (sicheren) Veranstaltungen	11
2. Der Stellenwert der Sicherheit bei Veranstaltungen	12
3. Wozu dient diese Broschüre, für welche Veranstalter/ Veranstaltungen sind die folgenden Infos wichtig?	12
3.1 Private Feiern (Geburtstage, Hochzeiten, Partys...) - bin ich ein Veranstalter?	13
3.2 Vereine und ihre Vereinsfeste (Sportfeste, Musikerfeste, Feuerwehrfeste, Pfarrfeste...)	14
3.3 Veranstalter von Konzerten und Lesungen	15
3.4 Gewerberecht bei Veranstaltungen	15
4. Arten von Veranstaltungsortlichkeiten	15
4.1 Lokale, Gastwirtschaftsbetriebe	17
4.2 Gemietete Hallen, Scheunen und Keller	18
4.3 Veranstaltungen im Freien	18
4.3.1 Besucherbereiche im Freien	18
4.3.2 Aufenthalt in Zelten	20
4.3.3 Professionelle Bühnen und sonstige Aufbauten	22
4.3.4 Drohnen	22
5. Woran muss ich als Veranstalter denken?	22
5.1 Eventplanung	22
5.1.1 Organisatorische Aspekte	23
5.1.2 Wirtschaftliche Aspekte	24
5.1.3 Rechtliche Aspekte	25
5.1.4 Sicherheitsrelevante Aspekte	25
5.2 Durchführung des Events	33
5.3 Hilfestellung durch Checkliste	34

6.	Welche Pflichten hat ein Veranstalter?	35
7.	Welche Pflichten hat ein Vermieter einer Veranstaltungsortlichkeit?	35
8.	Muss ich meine Veranstaltung anmelden?	36
9.	Was muss ich rechtlich bedenken?	36
10.	Wofür hafte ich als Veranstalter?	37
10.1	Strafrechtliche, verwaltungsstrafrechtliche, zivilrechtliche Haftung	37
10.2	Wozu eine Haftpflichtversicherung?	39
11.	Wie organisiere ich mich, um eine Veranstaltung gut und sicher über die Bühne zu bringen - was kann ich delegieren und was nicht?	41
12.	Mit welchen Gefahren sollte ich rechnen (Gefahrenlisten mit verschiedenen Arten von Gefahren)?	44
13.	Wann wird aus der Gefahr ein Risiko (Risikoidentifizierung und -bewertung)?	45
14.	Wie kann ich das Risiko bestmöglich managen?	47
15.	Wie sollen Maßnahmen gesetzt werden?	48
16.	Wie bereite ich mich auf einen Notfall vor?	49
17.	Was mache ich bei Eintreten eines Notfalls?	50
18.	Wie und mit wem kommuniziere ich richtig?	51
18.1	Kommunikation vor der Veranstaltung	51
18.2	Kommunikation während der Veranstaltung	51
18.3	Kommunikation im Notfall	52

18.4	Kommunikation nach dem Notfall	52
19.	Was sind meine Aufgaben nach einem Notfall?	52
20.	Zusammenarbeit mit Blaulichtorganisationen	53
21.	Vorgehen bei Auffinden verdächtiger Gegenstände	53
21.1	Richtiges Vorgehen bei Auffinden herrenloser Gepäckstücken	54
21.2	Sonderfall Bombendrohung	55
22.	Räumung und Evakuierung	55
23.	Weitere Informationen	56
24.	Anhang: Checklisten	57

# VORWORT

Das Streben nach Sicherheit wird als ein wichtiges, gemeinsames Grundbedürfnis der Menschen betrachtet und stellt eine Notwendigkeit in der Lebensführung und -gestaltung dar. Die Polizei nimmt hier eine besondere Rolle ein, denn sie schafft mit ihrer Arbeit wichtige Rahmenbedingungen um Sicherheit gewährleisten zu können. Hier bedarf es allerdings unter anderem auch an enger



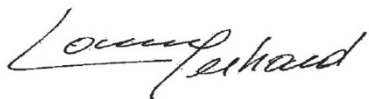
Zusammenarbeit mit verschiedenen Organisationen, Institutionen und vor allem an Mitarbeit der Bevölkerung. Aufgrund dieser Wichtigkeit wurde die Initiative „GEMEINSAM.SICHER in Österreich“ ins Leben gerufen, um genau diese Zusammenarbeit mehr zu forcieren und auszubauen - und das auf Augenhöhe mit allen Akteuren. Durch die Schaffung von Schnittstellen zwischen Polizei und Bevölkerung, das gemeinsame Lösen von unterschiedlichen Problemen - unter dem Motto des „community policing“, soll nicht nur die objektive Sicherheitslage in Österreich, sondern auch das subjektive Sicherheitsgefühl der Bevölkerung bestmöglich und vor allem nachhaltig gestaltet und verbessert werden.

Wir leben in einer Zeit des raschen Wandels. Vor allem der technische Wandel, insbesondere die Digitalisierung, stellt uns immer mehr vor neuen, großen Herausforderungen. Der Einsatz von Drohnen und digitalen Eintrittskarten, verbunden mit den dafür notwendigen technischen Anforderungen und Voraussetzungen, fordert ein hohes Maß an Sicherheitsvorkehrungen.

Nach den Vorkommnissen bei Groß- und Kleinveranstaltungen in jüngster Vergangenheit, ist es mir als Projektleiter nicht nur ein großes Anliegen, sondern auch von höchster Wichtigkeit, dass sich sowohl Veranstalter, im Hinblick auf ihre Handlungsfelder, als auch

Gäste in allen Belangen sicher fühlen und die Veranstaltung genießen können.

Diese Informationsbroschüre dient folglich, sowohl Veranstaltern aus dem gewerblichen, als auch aus dem privaten Bereich in der Planung, Durchführung und Genehmigung ihrer Veranstaltung als Hilfestellung. Veranstaltungsimmanente Risiken und mögliche Gefahren sollen durch die folgenden Informationen minimiert und die Sicherheit der Veranstaltungsbesucher gewährleistet werden. Die Broschüre dient als Grundlage und gibt keineswegs verbindliche Vorgaben. Betrachten Sie diese Information als wichtigen Wegweiser, unter anderem was die Pflichten der Veranstalter anbelangt und welche Behördenwege im Rahmen der Planung zu absolvieren sind.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gerhard Lang', written in a cursive style.

MR Gerhard Lang, BA, MA  
Projektleiter GEMEINSAM.SICHER in Österreich



## VORWORT 2

„Gäste zu langweilen ist eine Sünde“, heißt es in der Veranstaltungsbranche.

Langeweile kommt bei meinen Kolleginnen und Kollegen sicherlich nicht auf, wenn man an das Thema Sicherheit in der Eventbranche denkt. Jedoch bei allen Herausforderungen und unterschiedlichen

Veranstaltungsgesetzen in den Bundesländern ist es das Non Plus Ultra immer auf der sicheren

Seite zu sein und sich dieses Wissen auch intern anzueignen.



Wir haben heute kaum noch Veranstaltungen, wo nicht massiv Polizei oder Securities vor Ort sein müssen, damit die nicht aus dem Ruder laufen. Das gilt nicht nur für Fußballspiele und Großveranstaltungen, sondern auch für private Feste. Wir müssen einen Ausgleich zwischen einem realistischen und umsetzbaren Maß schaffen. Mit dieser vorliegenden Sicherheitsbroschüre wurde ein Rahmen geschaffen und dieser ergänzt die bestehenden Sicherheitskonzepte. Auch wenn dadurch die objektive Sicherheit nicht zu hundert Prozent hergestellt werden kann, so gilt es, die möglichen Risiken ernst zu nehmen, aber auch besonnen und professionell zu handeln. Die Sicherheit bei Events hat oberste Priorität. Es sollte jedoch mit Augenmaß agiert werden und Bedingungen geschaffen werden, wo die Besucherinnen und Besucher in einer unbeschwerten Atmosphäre ihre Veranstaltung genießen können.

Eine fixe Größe - nicht nur in der Veranstaltungsbranche - ist die Veränderung. Speziell im Kommunikationsbereich schreitet die Digitalisierung mit großen Schritten voran. Was jedoch auch in Zukunft auf keinen Fall ersetzbar sein wird, ist die Kreativität: Und wer Aufmerksamkeit will, der sollte sich auch etwas trauen. Denn bei Null-Acht-Fünfzehn-Events kann statt Staunen nur Monotonie herauskommen. Die drei Säulenheiligen der Sicherheit

heißen Wahrscheinlichkeit, Möglichkeit und Risiko. Etwas zu riskieren ist keine Frage, aber immer mit einem professionellen Sicherheitsnetz.

Als Branchensprecher von eventnet Österreich geht es mir darum, den Kenntnisstand jener Personen, die an Veranstaltungen beteiligt sind, zu optimieren, um damit ein sicheres und verantwortungsbewusstes Handeln als Teil der Veranstaltungsplanung zu etablieren. Ein großes Anliegen ist es mir, das Thema Sicherheit stärker ins Bewusstsein der verschiedenen Verantwortlichen rund um Veranstaltungen zu bringen und gezielte Maßnahmen zur Erhöhung der Sicherheit durchzuführen.

Ihr  
Erik Kastner, MBA

# 1. EINLEITUNG: ÖSTERREICH - LAND DER (SICHEREN) VERANSTALTUNGEN

Österreich mit seiner vielfältigen Kultur, seinen historischen Plätzen, seinem angenehmen Klima und nicht zuletzt seiner friedlichen Bevölkerung ist eine Hochburg der Veranstaltungen: Jährlich finden tausende Events in Form von Konzerten, Festivals, Sportveranstaltungen, kulturellen Ereignissen, Bällen, Parties, Clubbings, Messen, Volks- und Zeltfesten und vieles, vieles mehr in unserem Land statt.

Was für die einen das reinste Vergnügen bedeutet, ist für die anderen viel Arbeit: unzählige Veranstalter müssen sich um das Gelingen ihrer Veranstaltung, aber auch um Wohl und Sicherheit ihrer Gäste kümmern.

Um eine erfolgreiche und sichere Veranstaltung abhalten zu können, muss eine Vielzahl an Planungsfaktoren und rechtlichen Gegebenheiten berücksichtigt werden.

Sie haben bereits veranstaltet, haben aktuell ein Event in Planung oder spielen zumindest mit dem Gedanken, sich als Veranstalter zu versuchen? Egal ob Sie bereits Erfahrungen gesammelt haben oder ein Neuling in der Veranstaltungsbranche sind - in dieser Broschüre finden Sie interessante Tipps, Hinweise und Hilfestellungen, damit auch Ihre Veranstaltung eine sichere Veranstaltung wird.

Um Ihnen eine möglichst umfassende Darstellung des Themas anzubieten, wurde diese Broschüre im Rahmen des Kooperationsprojektes zwischen der Wirtschaftskammer und dem Bundesministerium für Inneres „GEMEINSAM.SICHER mit der Wirtschaft“ von erfahrenen Fachleuten aus der Sicherheitswirtschaft gemeinsam mit Experten von Polizei und Innenministerium erstellt.

## **2. DER STELLENWERT DER SICHERHEIT BEI VERANSTALTUNGEN**

Österreich gilt als sicheres Land mit ausgewogenen gesetzlichen Vorgaben - Veranstaltungsbesucher dürfen darauf vertrauen, dass Events grundsätzlich so geplant und umgesetzt werden, dass für die Sicherheit der Gäste gesorgt ist.

Auf die Sicherheit muss daher sowohl in der Planungsphase als auch in der Umsetzung höchstes Augenmerk gelegt werden. Wer Besucher zu seiner Veranstaltung einlädt, muss auch dafür Sorge tragen, dass die Gäste wieder unversehrt und wohlbehalten die Veranstaltung verlassen.

Oft ist es nur ein schmaler Grat, ein ausgelassenes schönes Fest zu feiern, und trotzdem die notwendige Sicherheit für Ihre Gäste, Akteure und Mitarbeiter und letztendlich auch für Sie zu gewährleisten.

Geschehnisse wie im Innsbrucker Bergisel-Stadion 1999, bei der Love Parade in Duisburg 2010 oder auch die Terrorereignisse in der jüngsten Vergangenheit haben die Sensibilität hinsichtlich des Themas Sicherheit bei Veranstaltungen erhöht.

Der entscheidende Faktor dabei ist eine sorgfältige Planung der notwendigen Vorkehrungen und Maßnahmen, denn eines ist klar: Egal, ob Ihre Veranstaltung anmelde- oder genehmigungspflichtig ist oder nicht: Für die Sicherheit sind immer Sie als Veranstalter letztverantwortlich!

## **3. WOZU DIENT DIESE BROSCHÜRE, FÜR WELCHE VERANSTALTER/ VERANSTALTUNGEN SIND DIE FOLGENDEN INFOS WICHTIG?**

Diese Infobroschüre richtet sich sowohl an gewerbliche, als auch an private Veranstalter. Ab wann aber ist man Veranstalter? Und was genau gilt als Veranstaltung?

Sie finden hier kein Nachschlagewerk für Gesetze, Verordnungen oder Normen. Die nachfolgenden Informationen sollen erfahrene und weniger erfahrene Veranstalter von großen aber auch kleinen Events sensibilisieren, Augenmerk auf das Thema Sicherheit zu legen. Die Auswirkung von fehlender Sicherheit ist nur allzu oft menschliches Leid, Verletzungen oder im schlimmsten Fall auch Tod.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie daher Hinweise und Tipps zur Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung und worauf Sie als Veranstalter unbedingt achten sollten. Darüber hinaus finden Sie im Anhang verschiedene Checklisten sowie ein Linkverzeichnis zu weiterführenden Informationen und Gesetzen.

### **3.1 Private Feiern (Geburtstage, Hochzeiten, Partys...) - bin ich ein Veranstalter?**

Für alle Bundesländer außer Wien gilt: Solange Ihre Feier privat ist - Sie also gezielt Familie und Freunde einladen, um gemeinsam zu feiern - sind Sie kein Veranstalter und Ihre Party unterliegt nicht dem Veranstaltungsgesetz.

Eine Kindergeburtstagsparty in Ihrem Garten macht Sie also nicht zum Veranstalter, auch wenn Sie mehr als 20 Gäste geladen haben. Ebenso verhält es sich mit Hochzeiten, Geburtstagsfeiern und anderen Festen im privaten Rahmen. Wichtig ist, dass die Feier nur von den von Ihnen eingeladenen Gästen besucht werden darf. Natürlich werden Sie als verantwortungsvoller Gastgeber auch hier dafür Sorge tragen, dass Ihre Gäste bei Ihnen sicher sind, spezielle veranstaltungsbezogene Richtlinien müssen Sie aber nicht beachten. Kommen Gäste zu Schaden und kann Ihnen diesbezüglich Fahrlässigkeit nachgewiesen werden, haften Sie aber dennoch.

Organisieren Sie aber beispielsweise eine Party am Grillplatz Ihrer Heimatgemeinde, die grundsätzlich von jeder beliebigen Person unter den gleichen Bedingungen besucht werden kann, sind Sie bereits Veranstalter - unabhängig davon, ob Sie Eintritt verlangen oder nicht bzw. ein wirtschaftliches Interesse verfolgen.

Seien Sie in diesem Zusammenhang vorsichtig mit dem Veröffentlichen von Einladungen in digitalen sozialen Netzwerken. Sie erreichen hier möglicherweise ungewollt mehr Personen als

beabsichtigt. So kann es - abgesehen von der Gefahr, dass ungeplante Besuchermengen zu Ihrem Event kommen - passieren, dass Sie ungewollt zum Veranstalter im rechtlichen Sinne werden!

In Wien gelten Sie dem Wiener Veranstaltungsgesetz entsprechend bereits dann als Veranstalter, wenn an Ihrer Veranstaltung - auch wenn sie privater Natur ist - mehr als 20 Personen teilnehmen können und sie nicht in einer privaten Wohnung stattfindet. In diesem Fall gelten für Sie alle einschlägigen Rechtsnormen hinsichtlich Veranstaltung und Veranstaltungsstätte. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie in Wien als Veranstalter gelten oder nicht, können Sie bei der Magistratsabteilung 36 (MA 36) rückfragen.

### **3.2 Vereine und ihre Vereinsfeste (Sportfeste, Musikerfeste, Feuerwehrfeste, Pfarrfeste...)**

Als Verein dürfen Sie Vereinsfeste abhalten. Zugelassen sind sowohl Veranstaltungen, die mit Ihrem Vereinszweck unmittelbar zusammenhängen (bspw. Konzert des Musikvereins), als auch Veranstaltungen, die nicht direkt mit den Vereinsaktivitäten in Zusammenhang stehen (z.B. Ball der freiwilligen Feuerwehr). Abgabenrechtlich (Umsatzsteuerpflicht, Körperschaftssteuerpflicht,...) wird weiters in sogenannte „große und kleine“ Vereinsfeste unterschieden. Zu welcher Art Veranstaltung Ihr Vereinsfest zählt, hängt dabei von der Organisation und Dauer des Festes genauso ab, wie von der Art der Bewirtung und der Programmplanung. Die genauen Bestimmungen dazu finden sich im Vereinsrecht ihres Bundeslandes.

Für gemeinnützige Vereine, die kleine Vereinsfeste abhalten, gibt es steuerliche Erleichterungen sowie eine Befreiung von der Registrierkassenpflicht.

Hinsichtlich der Anmeldung bzw. Bewilligung von Veranstaltungen unterliegen Vereine wie jeder andere Veranstalter auch dem jeweils gültigen Veranstaltungsgesetz.

### **3.3 Veranstalter von Konzerten und Lesungen**

Konzerte und Lesungen gelten jedenfalls als Veranstaltungen. Für solche Events gelten daher die Bestimmungen des Veranstaltungsgesetzes des jeweiligen Bundeslandes. Worauf Sie hier daher besonders achten sollten, finden Sie in den folgenden Kapiteln.

### **3.4 Gewerberecht bei Veranstaltungen**

Das Organisieren von Veranstaltungen ist ein anmeldepflichtiges Gewerbe. Als gewerblicher Veranstalter oder bei der Durchführung von gewerblichen Tätigkeiten (z.B. Ausschank von Speisen und Getränken) unterliegen Sie möglicherweise der Gewerbeordnung, jedenfalls aber dem Veranstaltungsrecht sowie zahlreichen anderen Rechtsvorschriften. Selbstverständlich müssen Sie Mitarbeiter ordnungsgemäß bei der Sozialversicherung anmelden. Sie unterliegen weiters sowohl den einschlägigen abgabenrechtlichen Bestimmungen als auch der Sorgfaltspflicht, Sie müssen also erkennbaren Gefahren mit zumutbaren Maßnahmen entgegenwirken und in Ihrem Rahmen Ihre Kunden vor Gefahr schützen.

Detailliertere Informationen zu diesem Thema sowie zu eventuellen Ausnahmeregelungen erhalten Sie bei der Wirtschaftskammer in Ihrem Bundesland, bei den Bezirksverwaltungsbehörden (Bezirkshauptmannschaften bzw. Magistrate, in Wien MA 36) oder Gemeinden. Einen Link zur Liste der österreichischen Bezirkshauptmannschaften und Magistrate finden Sie im Linkverzeichnis im Anhang.

## **4. ARTEN VON VERANSTALTUNGSÖRTLICHKEITEN**

Unabhängig davon, welche Art von Veranstaltungsstätte Ihnen für Ihr Event vorschwebt, ein Grundsatz gilt für alle Locations gleichermaßen: Achten Sie zu allererst darauf, ob das ausgewählte Gelände oder Gebäude für Ihre Zwecke geeignet ist. Bedenken Sie dabei unter anderem, ob

- die Location für die geplante Personenanzahl passend ist
- die benötigte Infrastruktur vorhanden ist bzw. geschaffen werden kann (Strom, Wasser, Abwasser, Beleuchtung...)
- Sanitarräume in ausreichender Menge für Ihre Gäste (getrennt für beide Geschlechter) vorhanden sind
- eine entsprechende Abgrenzung der Location möglich ist, so dass der Zustrom und Zugang zur Veranstaltung überwacht werden kann
- keine nicht entschärfbaren bzw. nicht abgrenzbaren Gefahrenstellen in oder im unmittelbaren Umkreis der Veranstaltungsstätte vorhanden sind
- ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden sind
- Heizung- und Lüftung für Ihre Zwecke ausreichen
- die Räumlichkeiten oder das Gelände barrierefrei (Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen) sind
- die Wahl der Location hinsichtlich Lärmschutz für Ihre Art von Veranstaltung geeignet ist
- welche Sperrstunden-Zeiten gelten
- ob es für die geplante Location eine Betriebsanlagengenehmigung gibt (bei gewerblich genutzten Locations)
- wenn ja, ob das Abhalten Ihrer Veranstaltung laut dieser Betriebsanlagengenehmigung zulässig ist
- ob es für die geplante Location eine Eignungsfeststellung gibt (bei nicht gewerblich genutzten Objekten)
- besondere behördliche Auflagen erfüllt werden müssen (lt. Betriebsanlagengenehmigung bzw. Eignungsfeststellung der Veranstaltungsstätte).
- ausreichend Fluchtwege und Notausgänge vorhanden sind
- sich keine gefährlichen Brandlasten in der Location befinden
- die Notausgänge den Richtlinien entsprechen (siehe auch Punkt 5.1.4)
- Fluchtwegbeschilderungen, Notausgangsbeschilderungen und Fluchtwegbeleuchtungen dauerhaft vorhanden und gut sichtbar sind



Bei größeren Veranstaltungen empfehlen wir Ihnen jedenfalls, sich vor der Anmietung einer Veranstaltungsstätte bei der zuständigen Veranstaltungsbehörde (Gemeinde oder Bezirkshauptmannschaft bzw. in Magistraten die zuständigen Abteilungen) zu erkundigen, ob die geplante Location für Ihr Vorhaben geeignet ist.

## **4.1 Lokale, Gastwirtschaftsbetriebe**

Wenn Sie als Ort für Ihre Veranstaltung einen Gastronomiebetrieb (Gasthaus, Restaurant, Diskothek etc.) wählen, kann Ihnen das in der Planung und Umsetzung durchaus einiges an Arbeit ersparen. Infrastruktur wie Beleuchtung, Heizung, Toilettenanlagen, Sitzgelegenheiten und dergleichen sind bereits vorhanden, sowohl aus wirtschaftlicher als auch aus technischer Sicht gibt es hier meist keine großen Überraschungen.

Auch im Bereich der Sicherheitsplanung kann das Veranstellen in Lokalen durchaus Erleichterungen bringen: Gastronomiebetriebe sind von ihrer Bestimmung her für den Aufenthalt und die Bewirtung von Personen vorgesehen und müssen über eine entsprechende Betriebsanlagengenehmigung verfügen. In dieser Genehmigung finden sich auch Erläuterungen dazu, ob und wenn ja welche Art von Veranstaltungen mit welchen maximalen Besucherzahlen zulässig sind.

Sämtliche Auflagen, die in einem Genehmigungsbescheid angeführt sind und in Kontext mit Ihrer Veranstaltung stehen, sind von Ihnen als Veranstalter unbedingt einzuhalten. Solche Auflagen können beispielsweise sein:

- Freihaltung der Fluchtwege
- Notausgänge müssen unversperrt und ungehindert zu öffnen sein
- Verbot von offenem Feuer (z.B. Kerzen!)
- Sperrstundenregelung
- Lärmschutz (z.B. in Gastgärten)
- Anwesenheit eines Sanitätsdienstes/Notarztes
- Anwesenheit einer Brandwache/der Feuerwehr
- Mittel der ersten Löschhilfe (z.B. Feuerlöscher und Löschdecken) müssen frei zugänglich und die Standorte gekennzeichnet sein

## **4.2 Gemietete Hallen, Scheunen und Keller**

Etwas mehr Gestaltungsfreiraum für Ihre individuellen Vorstellungen lassen Eventlocations wie Hallen, Scheunen oder Keller. Wenn Sie planen, solche Räumlichkeiten für Ihre Veranstaltung anzumieten, sollten Sie zu allererst hinterfragen, ob für die gewählte Location bereits eine Veranstaltungstättengenehmigung vorliegt - diese ist nämlich für die Abhaltung einer Veranstaltung erforderlich.

Sollte eine solche Eignungsfeststellung noch nicht vorhanden sein, so ist ab einer gewissen Besucheranzahl bzw. Größe der Veranstaltungsstätte um eine Bewilligung anzusuchen (Details dazu finden Sie im jeweiligen Veranstaltungs- bzw. Veranstaltungstättengesetz Ihres Bundeslandes). Dem Ansuchen sollten Sie eine Beschreibung Ihres Vorhabens sowie der Veranstaltungsstätte inklusive Plänen vorlegen. Die zuständige Behörde (Gemeinde bzw. Bezirkshauptmannschaft, Magistratsabteilungen, in Wien MA 36) entscheidet dann darüber, ob die Veranstaltungsstätte als solche geeignet ist. Dazu kann auch ein Lokalaugenschein erforderlich sein.

In der Bewilligung finden sich dann üblicherweise Auflagen, wie beispielsweise zur maximal erlaubten Personenanzahl oder zur notwendigen Breite der Fluchtwege. Sie als Veranstalter haben die Pflicht, diese Auflagen einzuhalten.

## **4.3 Veranstaltungen im Freien**

Veranstaltungen im Freien sind besonders in der warmen Jahreszeit sehr beliebt. Sie haben den Vorteil, dass das Platzangebot meist größer ist als in Räumlichkeiten. Problematiken wie Entlüftungssysteme oder Raucher-/Nichtraucherbereiche fallen oftmals weg.

Dafür haben Veranstalter von Open-Air-Events das Wetterrisiko zu tragen, das einerseits wirtschaftlich, andererseits aber vom sicherheitstechnischen Standpunkt her unbedingt zu berücksichtigen ist.

### **4.3.1 Besucherbereiche im Freien**

Veranstalten Sie im Freien, sollten Sie sich unbedingt im Vorfeld eine seriöse Wetterprognose für Ihren Standort einholen. Professionelle

Unternehmen wie beispielsweise die ZAMG (Zentralanstalt für Meteorologie und Geodynamik) oder UBIMET greifen auf langjährige Erfahrungen zurück und liefern präzise Daten nach wissenschaftlichen Standards in schriftlicher Form. Mit solchen Unternehmen können Sie als Veranstalter individuelle Vereinbarungen treffen - diese reichen von Wetterdaten und Unwetterwarnungen per SMS über telefonische Auskünfte bis hin zur Anwesenheit eines Meteorologen vor Ort.

***Beispiel für professionelle Wetterdienste für Veranstalter***

**UBIMET GmbH**  
Donau-City-Straße 11  
1220 Wien  
E: [info@ubimet.com](mailto:info@ubimet.com)  
T: +43 1 263 11 22 0

**ZAMG**  
Zentralanstalt für Meteorologie und Geodynamik  
Hohe Warte 38  
1190 Wien  
E: [dion@zamg.ac.at](mailto:dion@zamg.ac.at)  
T: +43 1 36 0 26 2397

Versicherungen, Online-Medien und verschiedene Apps bieten die Möglichkeit, sich Wetterinformationen via SMS zusenden zu lassen. Aber Achtung - solche Wetterinformationen sind für Sie als Veranstalter möglicherweise nicht geeignet, unter anderem weil die Prognosen für eine Entscheidung die Sicherheit der Besucher betreffend oft nicht präzise genug sind.

Besondere Bedeutung kommt bei Veranstaltungen im Freien Gewittern mit Blitz, Hagel, hohen Windstärken und Starkregen, im Winter auch Eisbildung zu.

Sie müssen bei Veranstaltungen im Freien jedenfalls Überlegungen zu jenen Bereichen anstellen, die bei Unwettern und hohen

Windgeschwindigkeiten Gefahrenquellen darstellen können wie zum Beispiel:

- **Flächen mit Bäumen**  
Vor Beginn der Veranstaltung sollte eine sogenannte Baumpflege und -kontrolle (nach ÖNORM L 1122) stattfinden: Dabei wird der gesamte Baumbestand im Veranstaltungsbereich durch eine Fachperson (Zertifikat über Qualifikation in Baumpflege- und -kontrolle) oder durch eine einschlägige Fachfirma hinsichtlich einer Gesundheits- und Sicherheitsüberprüfung der Bäume kontrolliert und befundet. In diesem Befund sind Angaben über die maximal zulässigen Windstärken enthalten. Bewahren Sie das Dokument so auf, dass Sie es bei der Veranstaltung der Behörde vorlegen können.
  
- **mobile Bauten**
  - Verkaufsstände
  - Lautsprechertürme
  - Beleuchtungstürme
  - Techniktürme
  - Bühnen
  - Werbebanner (Blow-Up Bögen)
  - Zelte.

Besondere Beachtung müssen Sie jedenfalls dem Aufenthalt von Personen in Zelten schenken.

#### **4.3.2 Aufenthalt in Zelten**

Der Aufenthalt in Zelten ist in Hinblick auf Fluchtwege und Brandlasten wie der Aufenthalt in Gebäuden zu sehen. Sie müssen die Bestimmungen hinsichtlich Überfüllung, Fluchtwege, Brandschutz usw. einhalten.

Es gibt aber eine wichtige Besonderheit: Zelte halten naturgemäß nur begrenzten Windstärken stand.

Erkundigen Sie sich daher nach dem statischen Befund des Zelttes, in dem Sie veranstalten möchten. Dort finden Sie die maximalen Windstärken, bei der sich Personen im Zelt aufhalten dürfen.

Wird die maximale Windstärke erreicht, müssen Sie das Zelt von Personen räumen. Es dürfen sich dann keine Besucher, Akteure oder Mitarbeiter mehr im Zelt aufhalten. Darüber hinaus sind vorhandene Seitenplanen zu schließen. Außerdem müssen Sie Sicherungsmaßnahmen (z.B. zusätzliche Spanngurte) setzen und einen möglichen Sicherheitsabstand zum Zelt personenfrei halten (z.B. mittels Absperrband).

Als Richtwert für den Sicherheitsabstand können Sie die 2-fache Zelthöhe zuzüglich einer Reserve von 2m annehmen. (Beispiel: Zelthöhe 3m ->  $3m \times 2 = 6m$ ,  $6m + 2m$  Reserve = 8m gesamter Sicherheitsabstand)

Größere Aufbauten werden in der Regel von einem Ziviltechniker vor Ort befundet. Bei nicht befundeten Aufbauten und Objekten sollten Sie bei Windstärken von 40 bis 50 km/h bereits Maßnahmen setzen wie z.B. der Abbau von mobilen Bauten (z.B. Blow-Ups) Festzurren und Abspannen, sowie das Einhalten des oben angeführten Sicherheitsabstandes.

Aus dieser Besonderheit ergibt sich, dass Sie bei Veranstaltungen, die ganz oder teilweise in Zelten abgehalten werden, laufend und nachweisbar über die aktuelle Wetterlage informiert sein sollten. Außerdem müssen Sie sich überlegen, wie Sie im Anlassfall Zelte räumen und wo Sie die Besucher nach einer Räumung unterbringen.

Darüber hinaus sind bei Zelten in Hinblick auf die Festigkeit und Standsicherheit die Bestimmungen der ÖNORM EN 13782 (Fliegende Bauten - Zelte - Sicherheit) einzuhalten und bezüglich der Zeltplanen die Bestimmungen hinsichtlich des Brandverhaltens (mindestens B-s2, d0 gemäß ÖNORM EN 13501 oder T1 gem. ÖNORM EN 15619) einzuhalten.

Ebenfalls ist die standsichere Aufstellung durch einen geeigneten Fachmann zu bestätigen.

*Wenn Sie ein Zelt anmieten, achten Sie darauf, dass das Zelt den österreichischen Rechtsnormen entspricht!*

### **4.3.3 Professionelle Bühnen und sonstige Aufbauten**

Sollten Sie bei Ihrer Veranstaltung auch Bühnen, Gerüste oder Podien errichten wollen, erkundigen Sie sich nach den entsprechenden Normen und Richtlinien. Für die mechanische Festigkeit und Standsicherheit ist die ÖNORM EN 13814 „Fliegende Bauten und Anlagen für Veranstaltungsplätze und Vergnügungsparks - Sicherheit“ einzuhalten.

Werden auf der Bühne Musikdarbietungen abgehalten und besteht auf Grund der Art der Musik unter anderem die Gefahr, dass sich Personen direkt vor der Bühne verletzen können, sind vor der Bühne entsprechende Bühnenbarrieren zu errichten.

Werden über den Publikumsbereichen Scheinwerfer oder ähnliche Gegenstände mit mehr als 5 kg Gewicht angebracht, so müssen diese mit mindestens zwei voneinander unabhängigen, nicht brennbaren Tragevorrichtung gesichert werden.

### **4.3.4 Drohnen**

Wenn Sie bei Ihrer Veranstaltung den Einsatz von Drohnen planen, bedenken Sie dabei unbedingt, dass es hierzu entsprechende rechtliche Vorschriften gibt. Informationen dazu bekommen Sie beispielsweise bei der Austro Control, einen entsprechenden Link finden Sie im Linkverzeichnis im Anhang.

Das Verbot einer Verwendung von Drohnen durch Besucher sollten Sie in der Hausordnung regeln.

## **5. WORAN MUSS ICH ALS VERANSTALTER DENKEN?**

### **5.1 Eventplanung**

Am Beginn Ihrer Planung sollten jedenfalls folgende Punkte stehen:

- Wann soll mein Event stattfinden (Jahreszeit, Tageszeit)?
- Wo soll mein Event stattfinden?

- Gibt es Konkurrenzveranstaltungen in der Nähe zum gleichen Termin?
- Wie viele Gäste sollen meine Veranstaltung besuchen?
- Wie sind die Fristen für die behördliche Anmeldung meiner Veranstaltung?
- Wie bewerbe ich meine Veranstaltung?
- Was muss ich alles kaufen oder mieten?
- Wie kommen meine Gäste zur Location und wieder zurück?
- Brauche ich ein Verkehrsleitsystem?
- Wo kann geparkt werden?
- Wer kann mich bei der Planung und Umsetzung unterstützen?
- Wie finanziere ich die Kosten?
- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen muss ich beachten?
- Brauche ich Sanitäter vor Ort?
- Brauche ich Feuerwehr/Brandwache vor Ort?
- Benötige ich einen professionellen Sicherheitsdienst vor Ort?
- Welche Sicherheitsrisiken gibt es?
- Wie gehe ich mit diesen Risiken um?
- Was mache ich bei einem Notfall?
- Wie gehe ich bei Überfüllung vor?
- Wie kommuniziere ich mit meinen Besuchern vor, während und nach der Veranstaltung?

### **5.1.1 Organisatorische Aspekte**

„Gut Ding braucht Weile“ - beginnen Sie also rechtzeitig mit der Planung Ihres Vorhabens, nur so haben Sie Zeit, sich mit allen Themen ausreichend auseinander zu setzen.

Speziell im Sommer finden außerdem sehr viele Veranstaltungen statt, das kann zu Engpässen beim Anmieten von Veranstaltungstechnik wie Zäunen, Absperrgittern, Zelten, Bühnen-, Licht- und Tonanlagen führen.

Darüber hinaus müssen Sie vielleicht Unterlagen bei Behörden einreichen, deren Bewilligung eine bestimmte Zeit in Anspruch nimmt. Beachten Sie dabei auch die Anmeldefristen. Diese sind in den einzelnen Veranstaltungslandesgesetzen sehr unterschiedlich.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Anreise Ihrer Gäste: Findet sie voraussichtlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit PKW statt? Wenn Ihre Gäste individuell anreisen, benötigen Sie Parkflächen und eventuell ein Verkehrsleitsystem. Wenn öffentlich angereist wird und Ihre Veranstaltung nicht im städtischen Gebiet stattfindet, werden Sie unter Umständen Shuttledienste oder Hinweisschilder brauchen.

Auch für sich selbst sollten Sie Vorkehrungen treffen: Auch ein Veranstalter kann während der Planung oder Durchführung der Veranstaltungen krank werden, aus wichtigen persönlichen Gründen zumindest zeitweise verhindert sein oder schlicht und einfach zu viel um die Ohren haben, um alles selbst erledigen zu können. Überlegen Sie daher rechtzeitig, wer Sie im Fall der Fälle unterstützen könnte und binden Sie diese Person in die Planungen mit ein.

### **5.1.2 Wirtschaftliche Aspekte**

Gerade für neue oder unerfahrene Veranstalter ist es wichtig, im Vorfeld die wirtschaftliche Situation und finanzielle Möglichkeiten detailliert und realistisch zu planen.

Bedenken Sie, dass ein Großteil des Geldes oft erst am Tag der Veranstaltung mit Ticketverkäufen bzw. Eintrittspreisen eingenommen wird (Tageskassa, Abendkassa), viele Rechnungen aber bereits im Vorfeld (bei Lieferung) zumindest zum Teil zu bezahlen sind (Getränke, Lebensmittel für Gastronomie, Werbung/Plakate, Dekorationsmaterial, uvm.).

Überlegen Sie, woher Sie Einnahmen lukrieren (Ticketverkauf, Sponsoring, Vermietung von Gastro- oder Non-Food-Ständen...) und errechnen Sie, wie viele Besucher Ihre Veranstaltung benötigt, um letzten Endes wirtschaftlich ein Ergebnis zu erzielen, das für Sie akzeptabel ist.

Leider entwickeln sich Besucherzahlen manchmal nicht wie gewünscht - eine Rolle können dabei unter anderem Wetter, Konkurrenzveranstaltungen oder Urlaubszeiten spielen. Planen Sie daher von Beginn an eine Art Ausstiegsszenario ein. Dafür definieren



Sie einen Zeitpunkt, an dem Sie aufgrund der bis dahin gewonnenen Erkenntnisse entscheiden können, ob es sinnvoll ist, die Veranstaltung durchzuführen. Sollten Sie sich gegen eine Abhaltung entscheiden, müssen Sie zu diesem Zeitpunkt noch die Möglichkeit haben, bereits erteilte Aufträge ohne (hohe) Kosten zu stornieren.

*Empfehlung: Sparen Sie nicht bei den Sicherheitsmaßnahmen, weil die Folgen sehr schwerwiegend sein können!*

### 5.1.3 Rechtliche Aspekte

Wichtig sind für Sie als Veranstalter natürlich vor allem die Bestimmungen des für Sie gültigen Veranstaltungsgesetzes, aber auch rechtliche Vorgaben wie die Gewerbeordnung, Jugenschutzgesetze, Brandschutz, Wasser-, Naturschutz- oder Abfallwirtschaftsgesetze, Nichtraucherbestimmungen (Tabakgesetz) oder Verordnungen hinsichtlich Lärm können Sie betreffen. Die Gesetzestexte finden Sie im Internet unter [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at). Außerdem sollten Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, welche Haftungen sie als Veranstalter betreffen.

Weiterführende Informationen zu den rechtlichen Aspekten finden Sie unter Punkt 9 dieser Broschüre.

### 5.1.4 Sicherheitsrelevante Aspekte

#### **Überfüllung:**

Es gibt maximal zulässige Personenkapazitäten, die von Bundesland zu Bundesland verschieden sind. Während manche Gesetze 3 Personen pro m<sup>2</sup> zulassen, ist in anderen Landesgesetzen eine leicht höhere Personendichte erlaubt (bspw. in Salzburg mit 3,5 Personen pro m<sup>2</sup>). Informieren Sie sich bitte auch bei diesem Thema, welche Regelung für Ihren geplanten Veranstaltungsort gilt.

#### **Fluchtwege:**

Ebenso sind in den meisten Veranstaltungsgesetzen Angaben darüber zu finden, welche Fluchtwegbreiten bei einer Veranstaltung zur Verfügung stehen müssen. Gibt es keine dementsprechenden Vorgaben, wird üblicherweise die OIB Richtlinie Nr. 4 aus 2015 zur

Festlegung der Werte herangezogen (Richtlinien des österreichischen Instituts für Bautechnik). Darin ist beispielsweise festgelegt, dass ab einer Personenanzahl von 120 zwei voneinander ausreichend entfernte Fluchtwege vorhanden sein müssen. Diese müssen für 120 anwesende Personen 120 cm breit sein.

### **Notausgänge:**

Notausgänge (Türen) im Verlauf von Fluchwegen aus Räumen, die für den Aufenthalt von mehr als 15 Personen bestimmt sind, müssen von Innen leicht und in voller Breite in Fluchrichtung geöffnet werden können. Darüber hinaus müssen Türen mit Paniktürverschlüssen mit horizontaler Betätigungsstange ausgestattet sein, wenn mehr als 120 Personen darauf angewiesen sind (gemäß ÖNORM EN 1125 in Verbindung mit OIB Richtlinie 4).



### **(Not-) Beleuchtung:**

Dunkelheit ist eine wesentliche Gefahrenquelle bei Veranstaltungen. Einerseits können sich Ihre Gäste nicht gut orientieren, andererseits kann Dunkelheit schon bei kleinen und an sich ungefährlichen Vorfällen zu Panik führen. Aus diesem Grund kommt einer entsprechenden Beleuchtung der Veranstaltungsstätte bei Veranstaltungen, die nicht ausschließlich bei Tageslicht stattfinden, eine wichtige Rolle zu.

Damit sich Ihre Gäste auch im Falle eines Stromausfalls orientieren und falls erforderlich das Gebäude/Gelände verlassen können, kann für Veranstaltungsstätten eine Notbeleuchtung, Fluchwegorientierungsbeleuchtung oder Antipanikbeleuchtung erforderlich sein. Die diesbezüglichen gesetzlichen Grundlagen finden sich

- im jeweiligen Veranstaltungs-Landesgesetz,
- im Wiener Veranstaltungsstättengesetz,
- den OIB-Richtlinien bzw. der ÖVE/ÖNORM E-8002-2,
- ÖNORM EN 1838 und der TRVB (Technische Richtlinien Vorbeugender Brandschutz) E 102.

Eine Notbeleuchtung muss unabhängig von der eigentlichen Beleuchtung sein und über eine eigene Stromversorgung (z.B. Aggregat oder Akkubetrieb) verfügen. Welche Art von Beleuchtung Sie für Ihre Veranstaltung konkret benötigen, erfahren Sie bei der Veranstaltungsbehörde.

### **Brandschutz:**

Durch einen Brand können in kurzer Zeit sehr viele Menschen verletzt oder sogar getötet werden. Ebenso kann immenser Sachschaden entstehen. Gleichzeitig gibt es wahrscheinlich keine Veranstaltung, bei der ein Brand absolut ausgeschlossen werden kann. Dem Brandschutz kommt bei Veranstaltungen daher eine besonders hohe Bedeutung zu.

Oft werden durch Veranstaltungsgesetze oder -behörden Vorgaben zum Brandschutz gemacht, die Sie natürlich vollständig einhalten müssen. Selbst wenn Sie keine Auflagen zu erfüllen haben, sollten Sie unbedingt zumindest die folgenden Punkte hinsichtlich Brandschutz beachten:

- Mittel der ersten Löschhilfe (Feuerlöscher nach ÖNORM EN 3) in ausreichender Anzahl bereitstellen (TRVB 124 F 17, Tabelle 7). Weiterführende Informationen erhalten Sie bei den Brandverhütungsstellen Ihrer Landesfeuerwehr. Achten Sie dabei auch auf die verschiedenen Typen von Feuerlöschern:

- Wasserlöscher  
für feste brennende oder glühende Stoffe
- Schaumlöscher  
universell einsetzbar, für feste oder flüssige Stoffe  
(außer Fett!)
- CO<sub>2</sub>-Löscher  
für elektrische Anlagen
- Fettbrandlöscher  
zum Löschen von brennendem Öl und Fett

*Achtung - Pulverlöscher sind in Veranstaltungsstätten  
NICHT erlaubt!*

- **Brandlasten vermeiden**
  - Speziell im Bereich von Fluchtwegen und Notausgängen dürfen keine leicht brennbaren Materialien vorhanden sein. Ein Brand in diesen sensiblen Bereichen erschwert und behindert die Räumung des Veranstaltungsbereiches massiv!
  - Sollte es nicht ohnehin im Bescheid untersagt sein: vermeiden Sie offenes Feuer und Licht, wenn nicht unbedingt notwendig
  - Verwenden Sie generell nur schwer entflammbare bzw. schwer brennbare Dekorationsartikel (bspw. Brandschutzklasse B, C-s1 oder d0 nach ÖNORM EN 13501-1 bzw. EN 13773 - Tabelle im Anhang)
  - Überdenken Sie den Einsatz von flüssiggasbetriebenen Geräten (mobilen Koch- und Heizgeräten) und erkundigen Sie sich betreffend einschlägiger gesetzlicher Bestimmungen wie beispielsweise die Flüssiggasverordnung. Jedenfalls müssen Sie auch die Sicherheitsabstände von Gasgeräten zu Personen, die Anschlüsse und Leitungen der Geräte und die Lagerung von Flüssiggasbehälter beachten.
- **Unterweisung und Information der Mitarbeiter**
  - Beauftragen Sie einen Ihrer Mitarbeiter, sich um den Brandschutz zu kümmern (dies auch während der

Veranstaltung in Form von Kontrollrundgängen). Bei größeren Vorhaben können Sie auch einen externen ausgebildeten Brandschutzbeauftragten oder Brandschutzwart engagieren (oft beim Sicherheitsdienst möglich!) oder eine Brandsicherheitswache muss während der Veranstaltung anwesend sein

- Unterweisen Sie alle beim Event tätigen Mitarbeiter hinsichtlich Brandschutz und sensibilisieren Sie sie dahingehend.
- Hängen Sie Infoblätter zum richtigen Verhalten im Brandfall in unmittelbarer Nähe der Feuerlöscher aus, halten Sie dabei die Vorgehensweise 1. Alarmieren - 2. Retten - 3. Löschen fest sowie die Notrufnummer der Feuerwehr. Ein Musterblatt finden Sie im Anhang.

### **Pyrotechnik:**

Erfragen Sie, ob für Ihre geplante Pyrotechnik eine Bewilligung nach dem Pyrotechnikgesetz erforderlich ist. Weitere Informationen, rechtliche Bestimmungen und Sicherheitshinweise für die Verwendung von Pyrotechnik hat das Bundesministerium für Inneres unter dem Link [http://www.bmi.gv.at/207/Entschaerfungsdienst/files/DSE\\_Pressinformation\\_Pyrotechnik\\_2016.pdf](http://www.bmi.gv.at/207/Entschaerfungsdienst/files/DSE_Pressinformation_Pyrotechnik_2016.pdf) veröffentlicht.

### **Sanitätsdienst:**

Ähnlich wie beim Brandfall kann die Behörde Auflagen hinsichtlich Sanitätsversorgung erteilen. Wurde Ihnen nichts vorgeschrieben, treffen Sie trotzdem folgende Vorkehrungen:

- Halten Sie vor Ort ausreichend Erste-Hilfe-Ausrüstung bereit.
- Überlegen Sie, Personen zu beauftragen, die über eine Erste Hilfe Ausbildung (Ersthelfer, Sanitäter) verfügen.
- Halten Sie außer der Notrufnummer der Rettung auch Adresse und Telefonnummer des nächsten diensthabenden Arztes bereit.
- Informieren Sie sich, ob es in der Veranstaltungs-Location vielleicht einen Erste-Hilfe Raum gibt.

- Informieren Sie sich, ob die Veranstaltungsstätte über einen Defibrillator verfügt. Wenn ja, veranlassen Sie, dass anwesende Mitarbeiter mit dem Gerät vertraut sind. Sollte kein Defibrillator vorhanden sein, können Sie sich informieren, ob sich einer im näheren Umkreis befindet (z.B. Gemeindeamt).

### **Hausordnung:**

In einer Hausordnung regeln Sie die zivilrechtlichen Bedingungen, zu denen Sie den Zutritt zu Ihrer Veranstaltung gestatten. Eine Hausordnung muss ausreichend kundgemacht werden, beispielsweise auf Ihrer Homepage und mittels Aushang beim Zutritt zur Veranstaltungsstätte und einem Hinweis auf der Rückseite der Eintrittskarte.

In der Hausordnung regeln Sie unter anderem

- welche Gegenstände nicht in die Veranstaltungsstätte mitgenommen werden dürfen
- wie sich Besucher bei Ihrer Veranstaltung verhalten (oder nicht verhalten) dürfen
- ob und unter welchen Bedingungen Ton- und Bildaufnahmen erlaubt sind
- ob die Mitnahme von Tieren gestattet ist
- ob es ein Mindestalter für die Teilnahme an Ihrer Veranstaltung gibt sowie
- sonstige Regeln

Darüber können Sie mit der Hausordnung einem eventuellen Sicherheitsdienst das Hausrecht übertragen, so dass dieser eine gesetzliche Grundlage hat, um am Veranstaltungsgelände im Rahmen des Hausrechts zu agieren.

Ein Muster für eine einfache Hausordnung, die natürlich individuell angepasst werden muss, finden Sie im Anhang.

### **Sicherheitsdienst:**

Je nach Größe und Art der Veranstaltung benötigen Sie einen professionellen Sicherheitsdienst.

Eine genaue Vorschrift, wie viele Security-Mitarbeiter Sie benötigen, gibt es nicht. Die Anzahl ist unter anderem von folgenden Faktoren abhängig:

- Art der Veranstaltung (Ausstellung, Ball, Konzert, Messe...)
- Art der Musikrichtung (klassische Musik, Popmusik, Rock...)
- Altersschicht des erwarteten Publikums (Jugendliche, junge Erwachsene, Familien, Pensionisten...)
- Veranstaltungsgelände (Anzahl der Notausgänge, Anzahl der Bühnen, Bereiche mit Zutrittsbeschränkung, teure Technik oder andere teure Gegenstände...)
- Aufgaben, die Sie dem Sicherheitsdienst übertragen wollen (Patrouillen, Eingangskontrolle, Kartenabriss, Ausweis- und Alterskontrolle (Jugendschutz), Besetzung von Notausgängen, Technikbewachung...)

Eine Faustregel lautet, dass pro ca. 100 Gästen ein Mitarbeiter eines Sicherheitsdienstes anwesend sein sollte. Bei diesen Angaben handelt es sich aber nur um einen ganz groben Richtwert, der entsprechend der oben angegebenen Faktoren abgeändert werden kann und soll.

Achten Sie bei der Vergabe des Auftrags an den Sicherheitsdienstleister darauf, einen seriösen Anbieter auszuwählen - der billigste Anbieter ist oft nicht der beste.

Bei der Bewachung handelt es sich um ein reglementiertes Gewerbe, das bedeutet: nicht jedermann darf Sicherheitsdienstleistungen anbieten: es muss eine aufrechte Gewerbeberechtigung vorliegen.

Um sicher zu gehen, dass Sie es mit einem seriösen Anbieter zu tun haben, können Sie sich Gewerbeberechtigung sowie die Haftpflichtversicherung des Sicherheitsdienstleisters vorlegen lassen.

Sollten Sie eine große Veranstaltung mit einer demnach großen Security-Anzahl abhalten, können Sie sich zur Sicherstellung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit vom Sicherheitsdienstleistungsunternehmen eine Unbedenklichkeitsbescheinigung von Gebietskrankenkasse und Finanzamt vorlegen lassen.

Selbstverständlich sollten Sie auch darauf achten, welche Referenzen das Unternehmen vorweisen kann. Die Einforderung von

aktuellen Referenzen kann Ihnen einen guten Hinweis geben, ob der Anbieter bereits Erfahrungen bei vergleichbaren Veranstaltungen gesammelt hat.

### **Sicherheitskonzept:**

Manche Veranstaltungsgesetze schreiben für bestimmte Arten und Größen von Veranstaltungen Sicherheitskonzepte vor. Darüber hinaus kann die Veranstaltungsbehörde bei bewilligungspflichtigen Veranstaltungen ein schriftliches Sicherheitskonzept von Ihnen verlangen.

Davon unabhängig sollten Sie sich selbst überlegen, ob für Ihre Veranstaltung ein Sicherheitskonzept sinnvoll und hilfreich wäre.

Ein umfangreiches Sicherheitskonzept sammelt alle Informationen und Planungen des Veranstalters, enthält eine kurze Veranstaltungsbeschreibung und stellt dann die Pläne im Zusammenhang mit den geltenden Rechtsvorschriften her.

Darüber hinaus enthält ein Sicherheitskonzept eine Risikoanalyse und -bewertung sowie Vorschläge für Maßnahmen zur Verringerung oder Vermeidung der Risiken.

Weiters sollten Notfallmaßnahmen, ein Kommunikationsplan sowie das Vorgehen im Krisenfall festgehalten werden.

Im Sicherheitskonzept können je nach Erfordernis weitere Details wie Verkehrsleitung, Brandschutz oder rettungstechnische Konzepte beinhaltet oder beigelegt sein.

Das Sicherheitskonzept dient dazu, Behörden, Veranstalter und Sicherheitsdienst auf einen einheitlichen Wissensstand zu bringen, eine geregelte (von der Behörde abgesegnete) Vorgehensweise festzuhalten und umzusetzen. Nicht zuletzt dient das Sicherheitskonzept im Schadensfall auch als Nachweis, dass der Veranstalter seiner Sorgfaltspflicht nachgekommen ist und die Sicherheit von Personen und Sachwerten bei seiner Veranstaltung ausreichend berücksichtigt hat.

Sicherheitskonzepte gibt es in den verschiedensten Ausprägungsstufen. Hinterfragen Sie daher beim Einholen von Angeboten externer Sicherheitsdienstleister genau, wie umfangreich deren Konzept ist oder geben Sie vor, welche Teile abgedeckt werden sollen. Nur so erhalten Sie vergleichbare Angebote.



Hinterfragen Sie jedenfalls die Referenzen der Anbieter und prüfen Sie Ihnen vorgelegte Sicherheitskonzepte sorgfältig auf deren Qualität und Einsetzbarkeit.

### Sanitäre Anlagen:

Bei jeder Veranstaltung müssen ausreichend sanitäre Anlagen, getrennt nach Geschlechtern, zur Verfügung stehen. Was aber ist ausreichend? Dazu gibt es keine einheitlichen Vorschriften.

Als Beispiel für Veranstaltungen im Freien kann aber die Steiermärkische Veranstaltungssicherheitsverordnung genannt werden:

Hier findet sich der Richtwert, dass für je 50 Frauen und je 100 Männer eine WC-Zelle und für je 50 Männer überdies ein Pissoir vorhanden sein soll. Gleichzeitig gibt das Gesetz aber an, dass diese Zahl vom Veranstalter reduziert werden kann, wenn Art, Größe und Besonderheiten der Veranstaltung sowie bisherige Erfahrungswerte dies begründen.

Für Indoor-Veranstaltungen finden sich in der OIB-Richtlinie folgende Richtwerte:

Gesamtpersonenzahl	Sitzstellen weiblich	Sitzstellen männlich	Urinalstände
bis 10	1,0		1,0
bis 30	1,0	1,0	1,0
bis 50	2,0	1,0	1,0
bis 100	4,0	2,0	2,0
je weitere 100	2,0	1,0	1,0

## 5.2 Durchführung des Events

Wenn der Tag des Events dann gekommen ist, stehen viele Dinge gleichzeitig an.

Die Dekoration, Aufbauten und Technik müssen rechtzeitig fertig sein, die Bewirtung muss klappen, jemand muss sich um die Anliegen der Gäste kümmern und auf Vorfälle diverser Art - von der defekten

WC-Tür bis hin zum Stromausfall - muss schnell und professionell reagiert werden.

Überlegen Sie sich außerdem im Vorfeld, ob und an wen Sie bestimmte Bereiche wie die Lösung technischer Probleme, gastronomische Belange oder Gästebetreuung delegieren können. Je mehr Unterstützung Sie haben und je besser diese bereits im Vorfeld vorbereitet wurde, desto reibungsloser wird der Ablauf Ihres Events sein.

### **5.3 Hilfestellung durch Checkliste**

Wir empfehlen sowohl „Erstveranstaltern“ als auch erfahrenen Veranstaltern die Verwendung von Checklisten. Damit haben sie alle Aufgaben im Blick und können diese systematisch abarbeiten. So verringern Sie das Risiko, auf einen wichtigen Punkt zu vergessen.

Sie finden im Anhang verschiedene Checklisten, darunter auch ein Muster als Hilfestellung für Ihre Veranstaltungsplanung.

➔ CHECKLISTE VERANSTALTUNGSPLANUNG SIEHE AB SEITE 57

## **6. WELCHE PFLICHTEN HAT EIN VERANSTALTER?**

Die Pflichten des Veranstalters sind in den jeweiligen Veranstaltungsgesetzen der Bundesländer geregelt.

Grundsätzlich ist der Veranstalter verpflichtet, alle Bedingungen der Bescheide, die die Veranstaltung bzw. die Veranstaltungsstätte betreffen, einzuhalten. Darüber hinaus sind Sie auf jeden Fall zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes verpflichtet. Außerdem muss der Veranstalter bei der Veranstaltung alle behördlichen Bescheide aufliegend haben.

Der Veranstalter oder eine von ihm ernannte, geeignete und zuverlässige Person muss während der Veranstaltung ständig anwesend sein, um Maßnahmen treffen zu können, die zur Einhaltung der Pflichten nötig sind.

Informieren Sie sich über spezielle, in Ihrem Bundesland vorgesehene Pflichten direkt in den landeseigenen einschlägigen Regelungen, bei den Bezirksverwaltungsbehörden (Bezirkshauptmannschaften bzw. Magistrate, in Wien MA 36) oder Gemeinden.

## **7. WELCHE PFLICHTEN HAT EIN VERMIETER EINER VERANSTALTUNGSÖRTLICHKEIT?**

Inhaber von bereits bewilligten Veranstaltungsstätten müssen dafür sorgen, dass die Eventlocation bei der Vermietung in einem der Eignungsfeststellung entsprechendem Zustand ist. Weiters muss der Vermieter dem Veranstalter alle Eignungsbedingungen bekannt geben und auf für ihn relevante Bescheidaufgaben wie z.B. Sperrstundenzeiten hinweisen.

Ist eine Veranstaltungsstätte noch nicht als solche bewilligt und liegt auch keine Betriebsanlagenbewilligung/ Eignungsfeststellung vor, muss der Veranstalter überprüfen, ob eine Bewilligung der Veranstaltungsstätte nötig ist und sich auch um eine solche kümmern.

Der Vermieter einer Veranstaltungslocation muss sich versichern, dass das Event, das in seinen Räumlichkeiten abgehalten wird, bei der Behörde entsprechend angemeldet bzw. von dieser bewilligt wurde (sofern erforderlich). Um die Anmeldung bzw. Bewilligung muss sich der Veranstalter kümmern und dies dem Vermieter nachweisen.

Er selbst muss dafür Sorge tragen, dass die Veranstaltungsstätte in einem Zustand ist, der mit den Auflagen der Eignungsfeststellung der Location konform ist.

## **8. MUSS ICH MEINE VERANSTALTUNG ANMELDEN?**

Grundsätzlich gibt es **anmeldefreie, anmeldepflichtige und bewilligungspflichtige** Veranstaltungen. Die genauen Bestimmungen dazu sind österreichweit unterschiedlich und in den einschlägigen Regelungen zum Veranstaltungswesen der einzelnen Bundesländer festgehalten. Beachten Sie dabei auch die jeweiligen Fristen für die Einreichung Ihrer Anträge bzw. Unterlagen! Genauere Auskünfte erhalten Sie bei den Gemeinden, der zuständigen Bezirkshauptmannschaft oder des zuständigen Magistrates.

## **9. WAS MUSS ICH RECHTLICH BEDENKEN?**

Wie schon mehrmals angeführt, sind veranstaltungsspezifische Normen in unterschiedlichen Landesgesetzen festgehalten. Informieren Sie sich daher immer über die für Sie zutreffenden Bestimmungen.

Aber auch andere rechtliche Regelungen können für Sie zusätzlich zu veranstaltungsrechtlichen Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Bescheide, Normen, Richtlinien udgl. für Veranstaltungen und Veranstaltungsstätten) je nach Art der Veranstaltung zu beachten sein:

- Registrierkassenpflicht (Bundesabgabenverordnung/Registrierkassensicherheitsverordnung)
- Gewerbeordnung
- Jugendschutz (Jugendschutzgesetze - Landesgesetze)
- Abfallwirtschaftsgesetz
- Nichtraucher-Bestimmungen (Tabakgesetz)
- Pyrotechnikgesetz
- Arbeitnehmerschutz (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz)
- Sonderregelungen für besondere Locations (z.B. Straßenverkehrsordnung bei Veranstaltungen auf Straßen, Luftfahrtgesetz beim Steigen lassen von Ballons. Schifffahrtsgesetz bei Veranstaltungen an Ufern von schiffbaren Gewässern,...)
- etc.

## 10. WOFÜR HAFTE ICH ALS VERANSTALTER?

### 10.1 Strafrechtliche, verwaltungsstrafrechtliche, zivilrechtliche Haftung

Grundsätzlich kann gesagt werden, dass vom Veranstalter erwartet wird, dass er alle erforderlichen Vorkehrungen trifft, um anwesende Personen vor Personen- oder Sachschäden zu bewahren. Ob es sich dabei um zahlende Gäste handelt oder ob die Veranstaltung bei freiem Eintritt zu besuchen ist, ist dabei unerheblich.

Zu beachten ist, dass rechtlich nicht nur der Verstoß gegen eine Vorschrift durch eine aktive Handlung strafbar ist, sondern auch das Unterlassen einer Handlung, die notwendig wäre um einen rechtskonformen Zustand herzustellen.

In Bezug auf die Haftung kann grob in drei Bereiche unterteilt werden.

#### **Strafrechtliche Haftung**

Strafrechtlich haftbar wird man durch rechtswidriges und schuldhaftes Verhalten gegen Gesetze, die mit gerichtlicher Strafe

bedroht sind. Schuldhaft bedeutet, dass vorsätzlich oder fahrlässig gehandelt wird (z.B.: Gemeingefährdung, unterlassene Hilfeleistung, fahrlässige Körperverletzung).

### **Beispiele:**

- Ein Veranstalter achtet vor dem Öffnen seines Eventgeländes nicht darauf, ob Stolperstellen im Publikumsbereich vorhanden sind.  
Ein Besucher stolpert tatsächlich und zieht sich einen Knochenbruch zu.  
Es handelt sich um fahrlässige Körperverletzung.
- Ein Veranstalter achtet nicht darauf, dass die Notausgänge unversperrt sind. Ein Besucher bemerkt dies und erstattet Anzeige. Es handelt sich um den Tatbestand der Gemeingefährdung.

### **Verwaltungsstrafrechtliche Haftung**

Vereinfacht ausgedrückt haften Sie verwaltungsstrafrechtlich bei einem Verstoß gegen Verwaltungsrecht wie etwa Gewerbeordnung, Veranstaltungsgesetze, Veranstaltungsstättengesetze, Pyrotechnikgesetz, Jugendschutzbestimmungen und dergleichen. Auch Verstöße gegen behördliche Auflagen oder Bescheide ziehen eine verwaltungsstrafrechtliche Haftung nach sich. Dabei kommt es nicht darauf an, ob es durch den Verstoß zu einem Schadenfall kommt - auch das reine Nichterfüllen, beispielsweise einer Bescheidauflage, ist strafbar.

### **Beispiele:**

- Sperrstundenüberschreitung
- Ausgabe von warmen Speisen ohne entsprechende Konzession
- Ausschank von Alkohol an Jugendliche entgegen den Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes des Landes

### **Zivilrechtliche Haftung**

Zivilrechtlich haften Sie für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch zumindest fahrlässiges Handeln oder Unterlassen herbeigeführt werden. Sie können also von Personen,

Unternehmen oder Institutionen geklagt werden, wenn diese der Meinung sind, dass sie durch Ihr Verschulden einen Schaden erlitten haben.

Typisch im Zivilrecht ist die Forderung von Schmerzensgeld bei Verletzungen.

### **Beispiele:**

- Bei der Veranstaltung stellen Sie Besuchern Tische und Stühle zur Verfügung. Ein Gast setzt sich auf einen Stuhl. Dieser bricht nach einiger Zeit zusammen, der Besucher stürzt zu Boden und bricht sich dabei den Unterarm.
- Einer Ihrer Mitarbeiter serviert auf einem Tablett mehrere Gläser Rotwein. Der Mitarbeiter strauchelt und das Tablett rutscht ihm aus der Hand. Mehrere Besucher haben nun an Ihrer Kleidung Rotweinflecken.
- Auf der Toilettenanlage kommt es zu einem Wasserrohrbruch. Dadurch entsteht Rutschgefahr am Fliesenboden. Ein Besucher stürzt und schlägt sich den Kopf blutig. Die Wunde muss genäht werden und der Verletzte muss einige Tage im Spital bleiben.

Weitere Beispiele für zivilrechtliche Haftung finden Sie unter Punkt 10.2 (Wozu eine Haftpflichtversicherung?)

Während Sie für strafrechtliche und verwaltungsrechtliche Übertretungen immer selbst haften, ist es möglich, das zivilrechtliche Risiko auf eine Haftpflichtversicherung abzuwälzen.

## **10.2 Wozu eine Haftpflichtversicherung?**

Die zivilrechtliche Haftung können Sie durch den Abschluss einer Veranstalter-Haftpflichtversicherung finanziell abwälzen. Grundsätzlich umfasst die Haftpflichtversicherung den Ersatz eines verursachten Schadens, den an sich Sie als Veranstalter zu tragen hätten. Außerdem besteht Versicherungsschutz für die Abwehr ungerechtfertigt erhobener Ansprüche. Vereinfacht gesagt zahlt die Versicherung im Verschuldensfall Schmerzensgeld bzw. Schadenersatz. Werden Sie zivilrechtlich geklagt aber nicht

verurteilt, so übernimmt die Versicherung die Gerichts- bzw. Verfahrenskosten.

### **Hier einige Beispiele:**

- Sie veranstalten einen Ball in einem Ballsaal. Am Tanzparkett wird von einer nicht bekannten Person ein Getränk verschüttet. Eine Besucherin rutscht beim Tanzen aus und zieht sich einen schweren Bruch zu. Die Versicherung übernimmt die Deckung für das geforderte Schmerzensgeld.
- Aus Sicherheitsgründen herrscht bei Ihrem Clubbing Glasverbot, der Ausschank erfolgt nur in Pfandbechern. Sie weisen die Gastronomen auf das Glasverbot hin und führen dementsprechende Kontrollen beim Einlass durch. Trotzdem wird ein Gast von einer durch die Menge geworfenen Bierflasche am Kopf verletzt und klagt Sie auf Schmerzensgeld. Auch hier würde die Versicherung die Deckung übernehmen.
- Bei einer Freiluftveranstaltung im Winter werden von Ihnen Absperrungen aus Holzlatten errichtet. Es wird an einigen Stellen vergessen, die vorgesehenen Planen auf den Absperrungen zu montieren. Durch herausstehende Nägel werden einige Anoraks und Daunenjacken der Besucher beschädigt. Auch hierfür würde die Haftpflichtversicherung die Deckung übernehmen.

Wird ein Schaden vorsätzlich oder durch bewusstes Zuwiderhandeln gegen bestehende Vorschriften verursacht, besteht allerdings kein Versicherungsschutz.

Achtung - erkundigen Sie sich vor Abschluss, ob gemietete Ausstattung (z.B. angemietete Zelte, Räumlichkeiten) von der Deckung umfasst ist („Mietsachschaaden“). Das Gleiche gilt für Schäden, die durch die Bearbeitung oder Benützung einer Sache (z.B. während des Aufbaus) entstehen („Tätigkeitssachschaaden“).

Ergänzend zu einer Veranstalterhaftpflichtversicherung existieren unterschiedliche Versicherungslösungen für die Übernahme der Prozesskosten in einem Strafverfahren (Strafrechtsschutzversicherung).



Weiters gibt es Eventausfallsversicherungen und Versicherungen, die Absagen oder Umsatzeinbußen bei Schlechtwetter zumindest teilweise abdecken.

## **11. WIE ORGANISIERE ICH MICH, UM EINE VERANSTALTUNG GUT UND SICHER ÜBER DIE BÜHNE ZU BRINGEN - WAS KANN ICH DELEGIEREN UND WAS NICHT?**

Die Aufgaben bei einer Veranstaltung sind vielfältig und umfangreich: Oft müssen verschiedene Aufgaben gleichzeitig erledigt werden. Daher ist es sehr wichtig, sich im Vorfeld gut zu organisieren.

### **Organisation**

Besonders bei größeren Veranstaltungen sollten Sie sich Gedanken machen, was Sie an wen delegieren können. Bilden Sie ein Team und definieren Sie fixe Aufgabengebiete für bestimmte Personen. Wichtig: Planen Sie auch Stellvertreter ein! Das beste Team ist Ihnen keine Hilfe, wenn Mitglieder fehlen und deren Aufgaben unerledigt bleiben.

Wir empfehlen, Ihre Planungen mit einiger Vorlaufzeit - so dass Sie gegebenenfalls noch rechtzeitig reagieren können - nochmals zu überprüfen. Als Hilfestellung dazu dient Ihnen eine Checkliste.

➔ CHECKLISTE DURCHFÜHRUNG EVENT SIEHE AB SEITE 57

### **Kommunikation**

Sie müssen am Veranstaltungstag sowohl mit Ihrem Team als auch gegebenenfalls mit Behörden und Blaulichtorganisationen schnell und einfach kommunizieren können. Überlegen Sie sich daher, wie Sie die Kommunikationsschiene gestalten. Hier einige Tipps:

- Vorbesprechung, Zwischenmeeting, Nachbesprechung: Termin und Örtlichkeit festlegen und bekannt geben
- Kommunikation über Handy: im Vorfeld eine Telefonnummernliste erstellen und allen relevanten

Personen zukommen lassen. Ersatzakkus, Powerbanks, Lademöglichkeiten einplanen!

- Kommunikation über Funk: Funkplan mit Anzahl der Geräte, des Zubehörs (Headsets, Ersatzakkus, Ladestationen) und Funknamen erstellen.
- Bedenken Sie, dass es bei Großveranstaltungen zu Problemen bei der Kommunikation mittels Handy kommen kann.

## Was kann ich delegieren?

### Vertreter des Veranstalters:

Grundsätzlich muss der Veranstalter während der gesamten Veranstaltung anwesend sein. Diese Rolle kann er an einen Vertreter delegieren, der volljährig, für die Aufgabe geeignet und anordnungsbefugt ist.

Dieser Vertreter kann ein Mitarbeiter des Veranstalters oder einer externen Firma sein (Sicherheitsunternehmen, Eventmanager, ...). Wichtig ist, dass die Person jedenfalls Ihr Vertrauen genießt und Entscheidungsbefugnisse hat.

Achtung - in manchen Bundesländern muss dieser Vertreter auch der Veranstaltungsbehörde bekannt gegeben werden!

### Technik:

Ein Technikverantwortlicher, der sich mit den Anlagen (Licht, Strom, Wasser...) im Haus bzw. in der Veranstaltungsstätte auskennt, ist unerlässlich bei jeder Veranstaltung. Diese Person muss Zugang zu allen Bereichen haben und Bescheid wissen, wo sich technische Hilfsmittel, Werkzeug, Reinigungsmaterial und dergleichen befinden.

Dieser Technikverantwortliche kann einer Ihrer Mitarbeiter sein. Bei angemieteten Locations macht es durchaus Sinn, diese Aufgabe einer Person des Vermieters zu übertragen.

### Bereichsverantwortliche:

Bei größeren Veranstaltungen sollten Sie die Aufgabengebiete in Bereiche unterteilen und definierten Personen zuordnen. Vergessen Sie hier nicht darauf, auch Stellvertreter zu nominieren.

Natürlich können je nach Umfang des Aufgabengebiets auch 2 Bereiche von einer Person übernommen werden.

Ein Beispiel für eine Aufgliederung der Bereiche wäre:

- Produktion/Technik (wie bspw. Strom, Wasser oder kleinere Reparaturen)
- Catering
- Gästebetreuung
- Ticketing
- Künstlerbetreuung/Verantwortlicher für Acts, Showprogramm
- Sicherheit und Brandschutz
- Einsatzkräfte (Kontakthaltung, Verständigung)
- Parkplätze
- Bei Open Air Veranstaltungen: Wetterbeobachtung

Für das gesamte Unterstützungspersonal gilt: Kennzeichnen Sie Ihre Helfer (Kleidung, Ausweis ...) und informieren Sie Ihr Sicherheitspersonal über die Zutrittsberechtigungen dieser Personen.

#### Sicherheitsrundgang:

Bevor Sie Ihre Veranstaltung für die Besucher öffnen, sollten Sie oder Ihr Vertreter einen aufmerksamen Rundgang durch die Veranstaltungsstätte durchführen. Kontrollieren Sie dabei, ob alle Bescheidaufgaben erfüllt wurden (Feuerlöscher positioniert, Notausgangsbeschilderungen angebracht, Notausgänge unversperrt, Fluchtwege frei...) und natürlich auch, ob Sie Ihre eigenen Planungspunkte umgesetzt haben. Achten Sie auch insbesondere auf Stolperstellen und Hindernisse. Oftmals wurde etwas anders aufgebaut als geplant oder es befinden sich noch Aufbauutensilien im Veranstaltungsbereich. Diese könnten einerseits Stolperstellen oder hervorstehende Teile darstellen oder andererseits von Besuchern als Wurfgegenstände verwendet werden.

Wir empfehlen die Verwendung einer Checkliste für diesen Rundgang (→ CHECKLISTE SICHERHEITSRUNDGANG SIEHE AB SEITE 57). Einerseits besteht dann eine geringere Gefahr, dass Sie auf

wichtige Punkte vergessen, andererseits dient Ihnen diese Checkliste auch als Nachweis für die vollständige Erfüllung Ihrer Pflichten.

*Einen Punkt können Sie niemals delegieren, nämlich die Verantwortung und Verpflichtung des Veranstalters - denn letztendlich haftet dieser.*

## **12. MIT WELCHEN GEFAHREN SOLLTE ICH RECHNEN (GEFAHRENLISTEN MIT VERSCHIEDENEN ARTEN VON GEFAHREN)?**

Als Veranstalter müssen Sie sich im Rahmen Ihrer Sorgfaltspflicht ernsthaft damit auseinandersetzen, mit welchen Gefahren auf Ihrer Veranstaltung zu rechnen ist und natürlich auch, wie Sie diesen Gefahren begegnen.

Als Unterstützung finden Sie im Anhang eine Gefahrenliste, die einen Großteil der typischen Gefahren bei Veranstaltungen aufzählt. Selbstverständlich kann eine Mustergefahrenliste niemals Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Jedes Vorhaben, jedes Event ist anders, daher können auch immer spezielle Gefahren drohen.

Grundsätzlich unterteilt man Gefahren in

- Gefahren verursacht durch Menschen (Abwehr durch Securitymaßnahmen)
- Gefahren verursacht durch Unfälle, Geräteausfälle und Umwelteinflüsse (Abwehr durch Safetymaßnahmen)

Denken Sie alle Veranstaltungsbereiche sorgfältig durch um genau die Gefahren zu erkennen, die Ihr Event betreffen könnten.

### **13. WANN WIRD AUS DER GEFAHR EIN RISIKO (RISIKOIDENTIFIZIERUNG UND -BEWERTUNG)?**

Haben Sie nun eine Liste der Gefahren erstellt, die für Ihre Veranstaltung relevant sein könnten, bewerten Sie im nächsten Schritt die Risiken, die von diesen Gefahren ausgehen. Denn nicht aus jeder Gefahr entsteht auch automatisch ein Risiko für Ihre Veranstaltung, bei dem Sie entsprechende Maßnahmen setzen müssen.

Zur Bewertung des Risikos geht man üblicherweise wie folgt vor: Man versucht zu beurteilen mit welcher Wahrscheinlichkeit die Gefahr eintritt und wie gravierend die Auswirkungen beim Eintritt wären. Das Ergebnis daraus gibt Aufschluss, ob man für ein Risiko Vorkehrungen treffen muss oder nicht.

Risikobewertung kann in verschiedensten Ausprägungsstufen betrieben werden.

Für kleine Veranstaltungen wird es genügen, einem Ampelprinzip (rot, gelb, grün) zu folgen und zu entscheiden, welche Risiken man als gefährlich einschätzt.

Bei der Abhaltung größerer Events empfiehlt es sich, diese Einschätzung anhand einer Tabelle und Matrix zu treffen:

Eintrittswahrscheinlichkeit	häufig	gelb	rot	rot	rot	rot
	möglich	gelb	gelb	rot	rot	rot
	selten	grün	gelb	gelb	rot	rot
	sehr selten	grün	grün	gelb	gelb	rot
	unwahrscheinlich	grün	grün	grün	gelb	gelb
		unbedeutend	gering	spürbar	kritisch	katastrophal
		Auswirkung				

Bei beiden Verfahren sollten Sie dann nach folgendem Prinzip vorgehen:

- rot (Maßnahmen müssen unbedingt getroffen werden)
- gelb (Maßnahmen sollen nach Möglichkeit getroffen werden) oder
- grün (Maßnahmen sind nicht erforderlich)

## 14. WIE KANN ICH DAS RISIKO BESTMÖGLICH MANAGEN?

Sie sollten sich nun jedenfalls mit allen Risiken, bei denen Maßnahmen getroffen werden müssen, weiter beschäftigen. Um ein identifiziertes Risiko zu managen, gibt es grundsätzlich drei verschiedene Möglichkeiten:

- Risiko vermeiden
- Risiko vermindern
- Risiko abwälzen

### **Risiko vermeiden**

Ein identifiziertes Risiko zu vermeiden klingt zwar praktisch, ist aber in der Realität meistens schwer umzusetzen. Dennoch kann es Fälle geben, in denen Sie Ihr Risiko durch Vermeidung managen.

#### Beispiel

*Sie planen eine Freiluftveranstaltung im Hochsommer, stellen im Zuge der Planungen aber fest, dass alle Maßnahmen für den Schutz Ihrer Besucher gegen Hagel und Gewitter zu teuer oder zu kompliziert umzusetzen sind. Sie entschließen sich daraufhin, Ihre Veranstaltung in ein Gebäude zu verlegen. Somit haben Sie das Risiko vermieden.*

### **Risiko vermindern**

Das Risiko zu vermindern ist in der Praxis der häufigste Weg im Risikomanagement.

Hier überlegt man Maßnahmen, die die Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder Auswirkung des Risikos verringern und setzt diese um. Bei der Definition der Maßnahmen sollte dabei unbedingt auch festgelegt werden, wer für das Durchführen, Beobachten und Kontrollieren der Maßnahmen zuständig ist. Außerdem sollte eine Zeitschiene für die Umsetzung festgelegt werden.

### Beispiel

*Sie haben für Ihre Veranstaltung das Risiko Brand identifiziert.*

*Als Maßnahmen positionieren Sie Feuerlöscher am Gelände, achten dabei auch darauf die geeigneten Feuerlöscher-Typen (Wasser, Schaum, CO<sub>2</sub>) an neuralgischen Punkten anzubringen. Darüber hinaus beauftragen Sie den Sicherheitsdienst, einen Mitarbeiter für Brandschutz bzw. Brandwache abzustellen. Sie verwenden nur schwer brennbare, schwach qualmende und nicht tropfende Materialien. Vor dem Öffnen Ihrer Veranstaltung sowie in einem 1-stündigen Rhythmus kontrolliert diese Person die Veranstaltungsstätte in Hinblick auf Brandschutz. Außerdem geben Sie an alle Bereiche (Gastronomie, Technik...) Weisungen hinsichtlich des Vermeidens von Brandlasten aus.*

*Die Wahrscheinlichkeit für das Entstehen eines Brandes ist damit vermindert. Sollte es trotzdem zu einem Brand kommen, wird dieser schnell entdeckt und kann gelöscht werden.*

Wichtig bei der Risikoverminderung ist, dass Sie Ihr Risiko stets im Auge behalten müssen. Sie haben zwar Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkung verringert, ungeplante Wendungen oder Veränderungen der Umfeldbedingungen können aber auch Veränderungen in der Risikolandschaft bewirken!

### **Risiko abwälzen**

Die Abwälzung des Risikos erfolgt typischerweise über den Abschluss von Versicherungen.

Mehr dazu finden Sie unter Punkt 10.2 (Wozu eine Haftpflichtversicherung?) dieser Broschüre.

## **15. WIE SOLLEN MASSNAHMEN GESETZT WERDEN?**

Beim Festlegen von Maßnahmen ist es besonders wichtig, konkret zu definieren und festzulegen, wer diese wie und bis wann umsetzt. Um den Überblick zu bewahren wird die Dokumentation anhand einer Checkliste empfohlen.

➔ CHECKLISTE MASSNAHMEN RISIKO SIEHE AB SEITE 57.



## 16. WIE BEREITE ICH MICH AUF EINEN NOTFALL VOR?

Trotz umfassender Risikoanalyse und der Umsetzung von Maßnahmen zu Vermeidung, Verminderung oder Abwälzung kann immer ein Restrisiko schlagend werden.

Um vorbereitet zu sein, sollten Sie daher eine Notfallorganisation planen. Definieren Sie dazu

- wie sich Verantwortliche untereinander vom Eintritt eines Notfalls und während des Notfalls verständigen
- welche Personen sich im Ernstfall darum kümmern
- einen Raum, in dem sich die Verantwortlichen treffen können
- Kommunikationswege für den Ernstfall (Funk, Handy)
- eine Person, die Vorkommnisse dokumentiert und protokolliert.

Halten Sie außerdem einen ausgefüllten Alarmplan bereit, ein Muster finden Sie im Anhang.

➔ VERSTÄNDIGUNGLISTE-ALARMPLAN SIEHE AB SEITE 57.

Weiters sollten Sie für die Notfall-Kommunikation mit Ihren Gästen Megafone bereithalten, diese sollten rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn unbedingt auf Ihre Funktionstüchtigkeit getestet werden.

Bei großen Veranstaltungen ist es zweckmäßig, über Beschallungsanlagen/Bühnenlautsprecheranlagen zu kommunizieren. Halten Sie dafür auch vorgefertigte Notfalltexte (evtl. mehrsprachig) für verschiedene Szenarien bereit.

Hier finden Sie einen Mustertext für die Evakuierung einer Veranstaltung:

*Sehr geehrte Damen und Herren! Aufgrund von unvorhergesehenen Ereignissen müssen wir die Veranstaltung leider vorzeitig beenden. Bitte begeben Sie sich zu den Ausgängen und verlassen Sie die Veranstaltungsstätte. Bitte bewahren Sie Ruhe und leisten Sie den*

*Anweisungen des Sicherheitsdienstes Folge. Wir danken für Ihre Mithilfe und Ihr Verständnis!*

## **17. WAS MACHE ICH BEI EINTRETEN EINES NOTFALLS?**

Als Notfall im Sinne dieser Broschüre werden sicherheitsrelevante Notfälle verstanden, bei denen Personenschäden, schwere Sachschäden oder Schäden mit Folgewirkung (wie beispielsweise einem Gasaustritt) entstehen. Wirtschaftliche oder organisatorische Notfälle, die Personen nicht gefährden, sind nachfolgend nicht gemeint.

Wenn Sie im Vorfeld Ihrer Veranstaltung eine ausgewogene Sicherheitsplanung wie in den vorhergehenden Kapiteln beschrieben durchgeführt haben, können Sie im Notfall darauf zurückgreifen.

Nehmen Sie Ihren Alarmplan zur Hand und arbeiten diesen ab. Protokollieren Sie außerdem

- wer, wann, wie von dem Notfall erfahren hat
- wer verständigt wurde
- welche Maßnahmen überlegt wurden
- wie die Maßnahmen umgesetzt werden
- wann mit der Umsetzung begonnen wurde
- wer die Umsetzung kontrolliert
- ob die Maßnahme wirkungsvoll war und
- ob Unterstützung von außen erforderlich ist.

Eine solche Dokumentation hilft Ihnen einerseits, den Überblick zu bewahren, andererseits kann sie im Nachhinein als Nachweis für ein überlegtes Vorgehen dienen.

➔ CHECKLISTE NOTFALL SIEHE AB SEITE 57

## **18. WIE UND MIT WEM KOMMUNIZIERE ICH RICHTIG?**

### **18.1 Kommunikation vor der Veranstaltung**

Je nach geplanter Größe können oder sollten Sie folgende Kontakte aufnehmen:

#### **mit den Behörden**

wegen Formerfordernissen, Auflagen und Genehmigungen

#### **mit den Blaulichtorganisationen**

zur Abstimmung ob Anwesenheit erforderlich ist bzw. zur Bekanntgabe des Vorhabens

#### **mit dem Sicherheitsdienst**

zwecks Personalbestellung und Einholen einer Auftragsbestätigung

#### **mit dem Publikum**

zur Bekanntgabe von Hinweisen für die Veranstaltung und Herausgabe von Sicherheitsinformationen (z.B. welche Gegenstände bei der Veranstaltung nicht erlaubt sind)

### **18.2 Kommunikation während der Veranstaltung**

Stellen Sie die technischen Kommunikationsmöglichkeiten mit allen Personen, die einen Verantwortungsbereich betreuen, sicher:

#### **Handy**

Empfang, geladene Geräte bzw. Lademöglichkeit

#### **Funk**

Anmieten oder kaufen, Rufnamen festlegen, Lademöglichkeiten vorsehen

Halten Sie weiters die Telefonnummern (auch Hotline-, Bereitschaftsnummern) von externen Hilfestellen wie natürlich Blaulichtorganisationen, aber auch von Ärzten, dem nächsten

Krankenhaus, Abschleppdienst, Energieversorger, Wasserleitungsverband etc. bereit.

### **18.3 Kommunikation im Notfall**

Im Notfall erfolgt die Kommunikation laut Alarmierungsplan. Achten Sie in Stresssituationen auch darauf

- in kurzen und einfachen Sätzen zu kommunizieren
- klare Anweisungen zu geben
- sich Anweisungen sofort vom Gegenüber mündlich bestätigen zu lassen um sicher zu gehen, dass diese richtig verstanden wurden

Die Kommunikation mit Ihren Gäste erfolgt im Notfall über Beschallungsanlagen oder Megafone, halten Sie sich dafür auch Ihre vorbereiteten Notfalltexte (siehe Punkt 16) bereit.

### **18.4 Kommunikation nach dem Notfall**

Auch nach dem Notfall besteht durchaus noch Kommunikationsbedarf:

- mit dem nicht betroffenen Publikum vor Ort hinsichtlich der weiteren Vorgehensweise,
- mit Betroffenen
- mit den Angehörigen von Verletzten (sofern bekannt)
- falls noch nicht erfolgt mit der Behörde zur Bekanntgabe der Geschehnisse
- mit (lokalen) Medien, um dem öffentlichen Interesse zu entsprechen und Spekulationen zu vermeiden

## **19. WAS SIND MEINE AUFGABEN NACH EINEM NOTFALL?**

Stellen Sie sicher, dass keine weiteren Personen durch den Notfall betroffen sind bzw. neuerliche Personen- oder Sachschäden entstehen.

Dokumentieren Sie die Ereignisse, sofern dies noch nicht geschehen ist.

Treffen Sie keine voreiligen Schuldzuweisungen!

Sollte die Behörde noch nicht informiert worden sein, muss das nun unbedingt geschehen.

## **20. ZUSAMMENARBEIT MIT BLAULICHTORGANISATIONEN**

Grundsätzlich ist es bei mittleren und größeren Veranstaltungen sinnvoll und wichtig, bereits vor dem Event mit den Blaulichtorganisationen Kontakt aufzunehmen, und diese über das Vorhaben zu informieren.

Vergewissern Sie sich, wo die nächsten Standorte der Einsatzorganisationen sind.

Lassen Sie sich eventuell einen zuständigen Ansprechpartner nennen und tauschen Sie Kontaktdaten aus.

Sollten Sie Blaulichtorganisationen vor Ort benötigen, klären Sie Kosten, Personen- und Fahrzeugstärken ab und bestimmen Sie gemeinsam einen Standort, an dem sich Vertreter der Organisationen aufhalten können.

Wenn Sie über Funk verfügen, überlegen Sie die Möglichkeit, eventuell auch die Einsatzkräfte in Ihr Funksystem einzubinden, um eine rasche und sichere Kommunikation zu fördern.

Besprechen Sie Bezeichnungen der Örtlichkeiten, damit die Einsatzkräfte im Notfall rasch zum Einsatzort finden.

## **21. VORGEHEN BEI AUFFINDEN VERDÄCHTIGER GEGENSTÄNDE**

Die Sensibilität dahingehend, ob Sie als Veranstalter einen Gegenstand als verdächtig ansehen, wird sich vermutlich immer an der jeweiligen sicherheitspolitischen Lage in Österreich bzw. Europa orientieren.

Bei einer generell erhöhten Gefahr von terroristischen Anschlägen in Österreich sollten Sie unabhängig von der Art der geplanten Veranstaltung einige Punkte beachten:

- Regeln Sie die Mitnahme oder Verwahrung sowie ggf. die Kontrolle von Gepäckstücken und Ähnlichem bereits in der Hausordnung.
- Aufbewahrungsorte für Gepäckstücke sollten räumlich getrennt von den Veranstaltungsteilnehmern platziert sein.
- Kontrollieren Sie das Veranstaltungsgelände nicht nur vor, sondern auch während der Veranstaltung hinsichtlich verdächtiger Gegenstände.
- Nach Veranstaltungsende kommt es zumeist zu einem konzentrierten Abstrom der Besucher. Beobachten Sie die Umgebung des Veranstaltungsgeländes und melden Sie verdächtige Wahrnehmungen sofort der Polizei.

## **21.1 Richtiges Vorgehen bei Auffinden herrenloser Gepäckstücken**

Wird ein offenbar herrenloses Gepäckstück (Tasche, Rucksack, Koffer,...) aufgefunden, beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Halten Sie Abstand vom verdächtigen Gegenstand - nicht anstoßen, aufheben, berühren, öffnen oder abdecken (nichts darüber legen)
- Keinesfalls in unmittelbarer Nähe des verdächtigen Gegenstands telefonieren oder Funksprüche absetzen. Betätigen Sie Ihr Handy oder Funkgerät erst in einem Abstand von 10-15 m.
- Versuchen Sie zunächst in der Umgebung den Besitzer zu eruiieren und allfällige Zeugen (z.B. Catering-Stände) dazu zu befragen.
- Falls kein Besitzer zu finden ist: Polizei alarmieren!
- Bis zum Eintreffen der Polizei: Versuchen Sie Personen so zu lenken, dass der verdächtige Gegenstand nicht mehr in deren Sichtbereich ist. Versuchen Sie alternative Wege oder Räumlichkeiten für Aufenthalt bzw. Lenkung der Besucher

zu verwenden, so dass diese vom Gegenstand idealerweise baulich getrennt sind.

- Falls Videoaufzeichnungen zur Verfügung stehen, beginnen Sie frühzeitig mit einer Sichtung zur Feststellung der Ablageumstände des Gegenstandes. Sorgen Sie jedenfalls dafür, dass die Aufzeichnungen gesichert werden und informieren Sie auch die Polizei darüber.

## **21.2 Sonderfall Bombendrohung**

Nehmen Sie jede Bombendrohung ernst, solange sich nicht deren Haltlosigkeit erwiesen hat.

Rufen Sie bei jeder Art von Bombendrohung oder beim Eingehen sprengstoffverdächtiger Brief- oder Paketsendungen sofort den Polizeinotruf 133 oder Euronotruf 112.

Die Entscheidung, ob die Veranstaltung zu evakuieren ist, sollte nach Möglichkeit in Abstimmung mit der Polizei getroffen werden.

## **22. RÄUMUNG UND EVAKUIERUNG**

Eines der wichtigsten sicherheitsrelevanten Themen bei Veranstaltungen ist die Räumung bzw. Evakuierung des Veranstaltungsbereichs.

Wichtig für ein reibungsloses Entfluchten der Personen aus dem Veranstaltungsgelände ist, dass die Fluchtwege frei zugänglich und frei von Stolperstellen sind. Notausgänge müssen nach außen in ihrer gesamten Breite zu öffnen sein. Außerdem müssen Notausgänge entsprechend der ÖNORM EN ISO 7010 bzw. Kennzeichnungsverordnung mittels Rettungszeichen gekennzeichnet sein. Auch nach Passieren der Notausgänge dürfen sich außerhalb keine Hindernisse am Fluchtweg befinden, um die Entfluchtung (also die Räumung oder Evakuierung) nicht zu gefährden.

Ebenso muss bei Dunkelheit für eine entsprechende Beleuchtung/Notbeleuchtung/Fluchtwegeorientierungsbeleuchtung gesorgt sein (ÖVE/ÖNORM E 8002-2, EN 1838, TRVB E 102).

Überlegen Sie sich im Vorfeld, in welchen Fällen Sie Ihre Veranstaltung evakuieren und räumen, wer diese Entfluchtungen

anordnet und einleitet, sowie wer die Besucher beim Verlassen des Veranstaltungsgeländes unterstützt.

Wenn Behördenvertreter oder Einsatzkräfte der Blaulichtorganisationen vor Ort sind, klären Sie eine Evakuierung unbedingt mit diesen ab.

Personen, welche die Räumung und Evakuierung durchführen, sollen gekennzeichnet sein (z.B. bedruckte Warnwesten) - dies einerseits wegen der besseren Erkennbarkeit, andererseits erhöht eine solche Kennzeichnung die Akzeptanz bei den Besuchern.

Durch besonnenes Einwirken auf die Gäste sollen die unterstützenden Personen durch Information und ruhige Erklärungen einer entstehenden Panik entgegenwirken.

Achten Sie bei Räumungen und Evakuierungen unbedingt darauf, dass Gäste in jedem Bereich der Veranstaltungsstätte erreicht werden (Toiletten!) und bedenken Sie, dass auch Mitarbeiter das Gebäude bzw. Gelände verlassen müssen.

Besondere Beachtung ist beeinträchtigten Personen (z.B. sehbehinderte Menschen, Rollstuhlfahrer, etc.) zu widmen.

## **23. WEITERE INFORMATIONEN**

Diese Broschüre bietet Ihnen einen kompakten Überblick zum Thema Sicherheit bei Veranstaltungen.

Für weiterreichende Informationen empfehlen wir die Buchreihe: VERANSTALTUNGSSICHERHEIT „von der Praxis für die Praxis“ der Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich.

Band 1: Rechtliche Grundlagen & AGBs zur Veranstaltungssicherheit

Band 2: Konzeption - Location - Budgetierung

Band 3: Partner - Besucher - Ausstattung - Brandschutz

Erhältlich auf <http://webshop.wko.at>

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen bei der Planung und Umsetzung Ihrer Veranstaltung!



# **ANHANG - CHECKLISTEN**

**Im Anhang finden Sie Checklisten und Muster**

1. Checkliste Veranstaltungsplanung
2. Checkliste Durchführung Event
3. Checkliste Sicherheitsrundgang
4. Checkliste Maßnahmen Risiko
5. Checkliste Notfall
6. Tabelle Bezeichnungen Brandverhalten
7. Verhalten im Brandfall Aushang
8. Musterhausordnung
9. Mustergefahrenliste
10. Verständigungsliste - Alarmplan
11. Linkverzeichnis

## CHECKLISTE VERANSTALTUNGSPLANUNG

Thema	erforderlich		zu erledigen		erledigt
	ja	nein	von (Name)	bis (Datum)	
<b>Planung Event</b>					
Eckpunkte des Vorhabens festlegen					
Zeitplan für die Planung machen					
Behördenansuchen stellen					
Location anmieten					
Location auf Eignung überprüfen					
Gesetzliche Auflagen erfragen					
Verantwortlichkeiten festlegen					
Vertreterregelungen festlegen					
Finanzierungsrahmen schaffen/prüfen					
Parkplätze schaffen					

Thema	erforderlich		zu erledigen		erledigt
	ja	nein	von (Name)	bis (Datum)	
<b>Planung Sicherheit</b>					
Sicherheitskonzept erstellen/beauftragen					
Feuerwehr/Brandwache beauftragen					
Sanitätsdienst beauftragen					
Sicherheitsdienst beauftragen					
Risikoanalyse durchführen					
Alarmierungsplan erstellen					
Kommunikationsmittel bereitstellen					
Megafone kaufen/anmieten					
Feuerlöscher organisieren					
Verbandsmaterial organisieren					
<b>Sonstiges</b>					
Technische Anforderungen klären					
eventuelle Bewilligungen prüfen/einholen					
Marketingmaßnahmen planen					
Haftpflichtversicherung abschließen					

## CHECKLISTE DURCHFÜHRUNG EVENT

Thema	erforderlich		zu erledigen		erledigt
	ja	nein	von (Name)	bis (Datum)	
<b>Planung Event</b>					
Kontaktaten der Verantwortlichen					
Kontaktaten der Einsatzkräfte/Behördenvertreter					
Alarmierungsplan liegt allen Verantwortlichen vor					
Parkplätze frei/gekennzeichnet					
Sanitäter bestellt und bestätigt					
Feuerwehr bestellt und bestätigt					
Sicherheitsdienst bestellt und bestätigt					
Wetterinformationen eingeholt					
Rundgang festlegen					
Kommunikation festgelegt					
Gefahrenanalyse/Risikoanalyse durchgeführt					
Notfallmaßnahmen geplant					

Thema	erforderlich		zu erledigen		erledigt
	ja	nein	von (Name)	bis (Datum)	
Planung Event					
Evakuierungstexte vorbereitet					
Megafone vor Ort					
Beschallungsanlage vor Ort					
Bereichsverantwortliche festgelegt					
Jugendschutzbestimmungen vorbereitet					
Feuerlöscher vorhanden					
Erste Hilfe Material vorhanden					
Brandlasten beachtet und minimiert					
Notausgänge vorgesehen					

## CHECKLISTE SICHERHEITSRUNDGANG

Datum:										durchgeführt von	
Uhrzeit:										Name	
Veranstaltung:										Unterschrift	
Thema	in Ordnung	zu treffende		zu erledigen		zu		erledigen		erledigt	
		ja	nein	Maßnahmen		von		Uhrzeit			
Fluchtwege frei und unverstellt											
Notausgänge unversperrt und frei offenbar											
Verkehrswege frei											
keine Stolperstellen vorhanden											
keine rutschigen Stellen vorhanden											
keine erhöhten Brandlasten vorhanden											
keine spitzen oder gefährlichen Gegenstände vorhanden											
keine verdächtigen Gegenstände aufgefunden											
Nicht verwendetes Aufbaumaterial entfernt											
Feuerlöscher vorhanden											
Erste Hilfe Ausrüstung vorhanden											
Beleuchtung in Ordnung und eingeschaltet											
Notausgangsbeleuchtungen funktionieren											
Taschenlampen vorhanden u. funktionstüchtig											

Thema	in Ordnung		zu treffende Maßnahmen	zu erledigen von Name	zu erledigen bis Uhrzeit	erledigt
	ja	nein				
Gegenstände über dem Publikum gesichert						
Megafone überprüft						
Kommunikationsmittel getestet						
Bereichsverantwortliche festgelegt und Anwesenheit überprüft						
Sicherheitsdienst vollzählig anwesend						
Sanitätsdienst vollzählig anwesend						
Brandsicherheitswache (Feuerwehr) anwesend						
Die Veranstaltungsstätte kann ordnungsgemäß geöffnet werden: O ja O nein						
Name, Funktion						
Uhrzeit, Unterschrift						

## MUSTER: CHECKLISTE MASSNAHMEN ZUR RISIKOBEWÄLTIGUNG

Veranstaltung:	
Datum:	
erhoben von:	

<b>RISIKO</b>			
<i>Beispiel: Personenschaden durch Abbrechen von Ästen/Umfallen eines großen Baums</i>			
Maßnahmen zur Risikovermeidung	zu erledigen von	bis	erledigt
1. <i>Beispiel: Baum umschneiden</i>			
2.			
3.			
Maßnahmen zur Risikoverminderung			
<i>Beispiel: Baum von Baumdoktor überprüfen lassen</i>			
1.			
2.			
3.			
Haftpflichtversicherung abgeschlossen	O ja O nein		



## CHECKLISTE MASSNAHMEN ZUR RISIKOBEWÄLTIGUNG

Veranstaltung:

Datum:

erhoben von:

### RISIKO

Maßnahmen zur Risikovermeidung	zu erledigen von	bis	erledigt
1.			
2.			
3.			

Maßnahmen zur Risikoverminderung	zu erledigen von	bis	erledigt
1.			
2.			
3.			

Haftpflichtversicherung abgeschlossen

O ja O nein

## CHECKLISTE EINTRITT EINES NOTFALLS

Datum:


Art des Notfalls:


Name  
Unterschrift  
Uhrzeit:

kurze Beschreibung des Notfalls	gemeldet	
	von	an
beschlossene Maßnahmen	Umsetzung	
	von	bis
		erledigt O ja O nein
		O ja O nein
		O ja O nein
		O ja O nein

Umsetzung kontrolliert	Kontrolle		
	von	Uhrzeit	Maßnahme erfolgreich O ja O nein
			O ja O nein
			O ja O nein
			O ja O nein
			O ja O nein
			O ja O nein
Unterstützung erforderlich	verständigt		
	erforderlich	von	Uhrzeit
Polizei	O ja O nein		
Feuerwehr	O ja O nein		
Rettung	O ja O nein		
Behörde	O ja O nein		
	O ja O nein		
	O ja O nein		

Entscheidung getroffen durch:			
Name/Institution	Unterschrift	Zustimmung	Uhrzeit
		O ja O nein	
		O ja O nein	
		O ja O nein	
		O ja O nein	
		O ja O nein	



<b>KLASSIFIZIERUNG BRANDVERHALTEN VON BAUSTOFFEN/STOFFEN</b>			
<b>Grundanforderung</b>	<b>Klasse Brandverhalten</b>	<b>zusätzliche Anforderung</b>	
	<b>EN 13501-1</b>	<b>keine Rauchentwicklung</b>	<b>kein brennendes Abtropfen/ Abfallen</b>
nicht brennbar ohne brennbare Bestandteile	A1	x	x
nicht brennbar mit brennbaren Bestandteilen	A2-s1, d0	x	x
schwer entflammbar	B; C-s1, d0	x	x
	A2; B; C-s2, d0		x
	A2; B; C-s3, d0		x
	A2; B; C-s1, d1	x	
	A2; B; C-s1, d2	x	
	A2; B; C-s3, d2		

Grundanforderung	Klasse Brandverhalten	zusätzliche Anforderung
normal entflammbar	D-s1, d0	X
	D-s2, d0	X
	D-s3, d0	X
	D-s1, d2	X
	D-s2, d2	
	D-s3, d2	
E		X
E-d2		
leicht entflammbar	F	

Bedeutung Kurzzeichen zusätzliche Anforderung	
Anforderung	Kürzel
keine / kaum Rauchentwicklung	s1
begrenzte Rauchentwicklung	s2
unbeschränkte Rauchentwicklung	s3
kein Abfallen/Abtropfen	d0
begrenztes Abfallen/Abtropfen	d1
starkes Abfallen/Abtropfen	d2

# Verhalten im Brandfall

## 1. Alarmieren

**Feuerwehr** verständigen!

**Feuerwehr Notruf 122**

**Einsatzkräfte** einweisen!

**Gib an:** **Wo** brennt es (Adresse, Geschoß)?  
**Was** brennt?  
Sind **Personen** verletzt?

## 2. Retten

**Personen** aus der **Gefahrenzone** bringen!

## 3. Löschen

**Feuerlöscher** befinden sich \_\_\_\_\_

## Wichtige Hinweise

**Räumungsalarm:** \_\_\_\_\_

**Zu benützende Fluchtwege:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sammelplatz:** \_\_\_\_\_

**Sonstige Maßnahmen im Brandfall:** **Türen und Fenster schließen** \_\_\_\_\_  
**Ruhe bewahren** \_\_\_\_\_  
**bei Gasgeruch - Telefon "128"** \_\_\_\_\_

## Sofort benachrichtigen

_____	_____	_____
Funktion	Name	Telefon
_____	_____	_____
Funktion	Name	Telefon
_____	_____	_____
Funktion	Name	Telefon



# MUSTERHAUSORDNUNG FÜR VERANSTALTUNGEN

## 1. Präambel

Diese Haus- und Platzordnung (nachfolgend „Hausordnung“) ist eine Benutzungsordnung. Sie gilt für die Veranstaltung „*Name Veranstaltung*“. Die Hausordnung wird beim Eingang gut sichtbar angeschlagen bzw. auf der Homepage positioniert.

## 2. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt während der Geltungsdauer der Veranstaltung „*Name Veranstaltung*“ und für deren Veranstaltungsgelände. Zum Veranstaltungsgelände gehören sämtliche Bereiche, die während „*Name Veranstaltung*“ mit Tickets und/oder einer Akkreditierung zugänglich sind, einschließlich aller Ein- und Ausgänge sowie sämtlicher weiterer offizieller Bereiche und Einrichtungen (nachfolgend „Veranstaltungsgelände“). Diese Haus- und Platzordnung gilt nicht für Einsatzkräfte.

## 3. Aufenthalte

3.1 Im Veranstaltungsgelände dürfen sich nur Personen (unabhängig vom Alter) aufhalten, die dieses mit einer Eintrittskarte betreten haben und/oder eine Akkreditierung mit sich führen. Die Akkreditierung ist beim Betreten und innerhalb des Veranstaltungsgeländes auf Verlangen des Ordnungsdienstes oder der Polizei vorzuweisen. Auf Verlangen ist mittels eines amtlichen Dokuments ein Identitätsnachweis zu erbringen.

3.2 Nach dem Ende der Veranstaltung haben alle Besucher das Veranstaltungsgelände auf schnellstem möglichen Weg zu verlassen.

## 4. Eingangskontrollen

4.1 Jeder Besucher sowie jeder Akkreditierte ist beim Betreten des Veranstaltungsgeländes verpflichtet, dem Sicherheits- und Ordnungsdienst und auf Verlangen auch der Polizei, sein Ticket bzw. seine Akkreditierung

unaufgefordert vorzuzeigen und auf Verlangen zur Überprüfung auszuhändigen. Im Falle der Weigerung wird der Zutritt verwehrt.

4.2 Der eingesetzte Sicherheits- und Ordnungsdienst ist berechtigt, Personen - auch durch den Einsatz technischer Hilfsmittel - daraufhin zu untersuchen, ob sie aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsums oder wegen Mitführung von Waffen oder von gefährlichen oder feuergefährlichen Gegenständen ein Sicherheitsrisiko darstellen. Der Sicherheits- und Ordnungsdienst ist mit Zustimmung der durchsuchten Personen berechtigt, Bekleidungsstücke und mitgeführte Behältnisse zu durchsuchen. Verweigert der Besucher die Durchsuchung, so hat der Ordnungsdienst das Recht, diesem Besucher den Zutritt zum Veranstaltungsgelände zu verwehren.

4.3 Personen, die ein Sicherheitsrisiko darstellen oder ihre Zustimmung zur Durchsuchung verweigern, werden vom Sicherheits- und Ordnungsdienst zurückgewiesen und am Betreten des Veranstaltungsgeländes gehindert.

## **5. Verhalten im Veranstaltungsgelände**

5.1 Alle Personen, die das Veranstaltungsgelände betreten, haben sich so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder - mehr als nach den Umständen unvermeidbar - behindert oder belästigt wird.

5.2 Alle Personen, die das Veranstaltungsgelände betreten, haben den Anordnungen des Veranstalters, des Sicherheits- und Ordnungsdienstes, der Polizei, der Feuerwehr, und des Rettungsdienstes sowie Anweisungen mittels Durchsagen Folge zu leisten. Wer vorsätzlich oder fahrlässig diese Anordnungen nicht befolgt oder gegen andere Regeln der Hausordnung verstößt, kann vom Sicherheits- und Ordnungsdienst oder der Polizei aus dem Veranstaltungsgelände verwiesen werden.

5.3 Aus Sicherheitsgründen und zur Abwehr von Gefahren sind die Besucher verpflichtet, auf Anweisung des Sicherheits- und Ordnungsdienstes oder der Polizei andere Bereiche als jene, in denen sich der Besucher gerade aufhält, einzunehmen.

5.4 Alle Ein- und Ausgänge sowie die Not-, Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten. Es können weitere erforderliche Aufforderungen und

Anordnungen für den Einzelfall zur Verhütung oder Beseitigung von Gefahr für Leben, Gesundheit oder Eigentum erlassen werden. Den zu diesem Zweck ergehenden Weisungen des Sicherheits- und Ordnungsdienstes oder der Polizei ist Folge zu leisten.

5.5 Abfälle, Verpackungsmaterialien und leere Behältnisse sind in den auf dem Veranstaltungsgelände stehenden Abfallbehältern zu entsorgen.

## **6. Ton und Bildaufnahmen**

6.1 Jede Person, die das Veranstaltungsgelände betritt, erklärt sich damit einverstanden, dass von ihr kostenlos Ton- und Bildaufnahmen gemacht werden, von denen direkter oder zeitversetzter Übertragung oder einer anderen Transmission oder Aufzeichnung, Fotos oder anderer gegenwärtiger und/oder zukünftiger Medientechnologien kostenlos Gebrauch gemacht werden kann. Der Veranstalter hält sich das Recht vor, das gesamte Veranstaltungsgelände oder Teilbereiche daraus durch ein Videosystem zu überwachen und aufzuzeichnen.

6.3 Bei Verdacht einer kommerziellen Verwendung von Bild- und/oder Tonaufzeichnungen während der Veranstaltung muss der Besucher das aufgenommene Material vernichten oder an den Veranstalter auf Verlangen übergeben und etwaiges verwendetes Equipment aus dem Veranstaltungsgelände entfernen. Personen, die sich weigern, Material zu vernichten oder zu übergeben oder ihr Equipment außerhalb des Geländes zu verstauen, werden gänzlich des Veranstaltungsgeländes verwiesen, außerdem werden gegen diese Personen rechtliche Schritte eingeleitet.

## **7. Verbote**

7.1 Sofern nicht ausdrücklich durch den Veranstalter genehmigt, ist es untersagt, folgende Gegenstände in das Veranstaltungsgelände zu bringen oder einen der folgenden Gegenstände mitzuführen. Im Zweifelsfall obliegt die Einordnung von Gegenständen als verboten oder erlaubt im Sinne dieser Hausordnung dem zuständigen Sicherheitsverantwortlichen.

# MUSTERGEFAHRENLISTE

- **Durch Menschen verursachte Gefahren:**
  - Aktionismus
  - Amoklauf
  - Auffinden sprengstoffverdächtiger Gegenstände
  - Bombendrohung/Bombenanschlag
  - Diebstahl/Einbruch
  - Drohnen und Flugkörper
  - Drohungen
  - Geiselnahme
  - Massen in Bewegung - Druck auf Besucher
  - Mitnahme von verbotenen Gegenständen
  - Panik/Massenpanik
  - Raub
  - Raufhandel und Massenschlägerei
  - Sabotage
  - Terroranschlag
  - Übergriffe auf weibliche Besucherinnen durch männliche Tätergruppen
  - Unkontrolliertes Abströmen der Besucher
  - Unkontrolliertes Zuströmen der Besucher
  - Vandalismus
  
- **Durch äußere Einflüsse verursachte Gefahren:**
  - Technische Gefahren
    - Blackout/technischer Ausfall der Infrastruktur
    - Brand
    - Engpass (Material, Wasser, Strom, Personal)
    - Explosion
    - Infrastrukturschäden
    - Umfallen/herabfallende Teile von Bauelementen
    - Bautechnische Mängel

- Unfälle/Unglücksfälle
  - Medizinischer Notfall
  - Vergiftungen (Legionellen, Salmonellen im Gastrobereich)
  - Pandemie
  - Ausfall der Kernfunktionen (Sicherheitstechnik, IT...) /Kernmitarbeiter
  
- Veranstaltungsspezifische Gefahren
  - Engstellen am Gelände oder im Gebäude
  - Verstellte Fluchtwege oder verstellte/versperrte Notausgänge
  - Zu hohe Brandlasten
  - Offenes Feuer und Licht
  - Zu wenig Beleuchtung
  - Überfüllung von Bereichen oder der gesamten Veranstaltungsfläche
  - zu geringe Anzahl an Sicherheitsmitarbeitern
  - Stolperstellen
  - Gefährliche Gegenstände (spitz oder scharf)
  - Stromausfall
  
- Naturkatastrophen
  - Erdbeben
  - Starkregen
  - Gewitter
  - Hagel
  - Sturm
  - Eisregen/Blitzeis

## VERSTÄNDIGUNGSLISTE/ALARMPLAN

Thema	erforderlich		von (Name)	Nummer	kontaktiert	Uhrzeit	erreicht	
	ja	nein					ja	nein
Behörden + Einsatzkräfte								
Veranstaltungsbehörde								
Polizei								
Feuerwehr								

Thema	erforderlich		von (Name)	Nummer	kontaktiert	Uhrzeit	erreicht	
	ja	nein					ja	nein
Rettung								
Arzt								
Krankenhaus								
Veranstalter								
Veranstalter								
Stellvertreter 1								
Stellvertreter 2								

Thema	erforderlich		von (Name)	Nummer	kontaktiert	Uhrzeit	erreicht	
	ja	nein					ja	nein
Technik und Zulieferer								
Bühne								
Elektrik								
Licht								
Wasser/Abwasser								
Verkehr/Parken								
Catering								
Brandschutz								
Sicherheit								
Bei angemieteten Objekten den Vermieter								
Sonstige								



# LINKVERZEICHNIS

Liste aller möglichen österreichischen Veranstaltungsbehörden

[www.help.gv.at](http://www.help.gv.at)

Liste aller österreichischen Gemeinden

[www.gemeinden.at](http://www.gemeinden.at)

Liste österreichische Rechtsvorschriften Veranstaltungen und  
Veranstaltungsstätten - [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)

**Wien**

[Wiener Veranstaltungsgesetz](#)

[Wiener Veranstaltungsstättengesetz](#)

**Niederösterreich**

[Niederösterreichisches Veranstaltungsgesetz](#)

**Burgenland**

[Burgenländisches Veranstaltungsgesetz](#)

**Oberösterreich**

[Oberösterreichisches Veranstaltungssicherheitsgesetz](#)

[Oberösterreichische Veranstaltungssicherheitsverordnung](#)

**Steiermark**

[Steiermärkisches Veranstaltungsgesetz](#)

[Steiermärkische Veranstaltungssicherheitsverordnung](#)

## **Salzburg**

[Salzburger Veranstaltungsgesetz](#)

[Veranstaltungsstätten-Verordnung Salzburg](#)

## **Kärnten**

[Kärntner Veranstaltungsgesetz](#)

## **Tirol**

[Tiroler Veranstaltungsgesetz](#)

## **Vorarlberg**

[Vorarlberger Veranstaltungsgesetz](#)

[Flüssiggasverordnung](#)

[Kennzeichnungsverordnung](#)

[Pyrotechnikgesetz](#)

[Informationen BMI Pyrotechnik](#)

[Informationen der Austro Control zur Verwendung von Drohnen](#)

Der Leitfaden für Veranstalter wird durch die Kooperation GEMEINSAM.SICHER mit der Wirtschaft von Wirtschaftskammer Österreich und Innenministerium möglich gemacht.

 **Bundesministerium**  
Inneres

 **POLIZEI**

 **KURATORIUM  
SICHERES  
ÖSTERREICH**

