

VERANSTALTUNGSSICHERHEIT

www.eventservice-vienna.com

**Alles was du brauchst um euer Fest/euren Ball sicher zu organisieren.
3 kostenlose, übersichtliche und praktische Checklisten
mit den absolut wichtigsten to do's
zur Sicherheitsplanung eurer
Veranstaltung**



Veranstaltungssicherheit

Sicherheitsplanung von Bällen & Festen – an alles gedacht?

Veranstalter zu sein ist spannend, anstrengend, neu, herausfordernd, interessant. Sehr oft sind dabei viele sicherheitsrelevante Aspekte zu beachten, um einen sicheren und erfolgreichen Event zu gewährleisten. Dabei stellen sich Fragen die man oft zum ersten Mal im Leben hört.

Die Veranstaltungssicherheit stellt bei guter Planung den reibungslosen Ablauf eures Events sicher und entlastet damit die Veranstalter in einem wesentlichen Ausmaß. Damit ihr keinen Planungsschritt aus den Augen verliert haben wir für dich 3 kostenlose, übersichtliche und praktische Event-Checklisten zur Übersicht der wichtigsten Faktoren des Veranstaltungsschutzes zusammengestellt!

Die Checklisten (oft kopiert aber ohne Anspruch auf Vollständigkeit), enthalten die wichtigsten Aufgaben für die Veranstaltungsplanung und werden euch helfen die wichtigsten Sicherheitsaspekte im Blick zu behalten. Optional muss die Liste noch etwas an jedes Event angepasst werden, da in der Praxis einfach keine Veranstaltung der anderen gleicht!

Die Checkliste 1 klärt euren BEDARF und bietet damit die Grundlage für die Sicherheitsplanung und die folgende Beauftragung eines Security Unternehmens für eure Veranstaltung. Nach Größe und Art der Veranstaltung könnt ihr sie erweitern oder anpassen.

Die Checkliste 2 unterstützt bei AUSWAHL + BEAUFTRAGUNG des Sicherheitsunternehmens. Geht den Inhalt gemeinsam mit dem Security Anbieter eurer Wahl durch, damit minimiert ihr die Möglichkeit etwas zu vergessen und könnt auftretende Fragen auch gleich klären. Das stellt sicher das die spezifischen Anforderungen eines Festes berücksichtigt werden und für die Sicherheit eurer Gäste gesorgt ist (auch insbesondere im Hinblick auf den Schutz junger und weiblicher Gäste sowie das Thema K.-o.-Tropfen)

Die Checkliste 3 hilft bei der konkreten DURCHFÜHRUNG der Veranstaltung hier werden die wesentlichen Punkte der Veranstaltung in der Reihenfolge vor, während und nach der Veranstaltung durchgegangen.

Die einzelnen Punkte der Checkliste direkt im Dokument anhaken und dann speichern oder ausdrucken. Auf jeden Fall hast Du damit eine solide Grundlage für die Planung eines gelungenen Events.

Die kompletten 3 Event-Checklisten als kostenlose, druckfertige pdf-Dateien

>>>HIER KOSTENLOS DOWNLOADEN <<<

Hinweis: Die in den Checklisten zur Verfügung gestellten Informationen sind rechtlich als unverbindliche Information zu sehen und ersetzen keine individuelle Beratung durch entsprechende Unternehmen oder offizielle Anlaufstellen.

Jeder Event ist einzigartig und benötigt individuelle Vorkehrungen zum Veranstaltungsschutz um die National & Regional unterschiedlichen, geltenden gesetzlichen Auflagen zu erfüllen.

Fragen? Dann schreibt einfach an hallo@eventservice-vienna.com

oder ruft an +43 678 78 16 299 Daniel oder Keinz

Wir melden uns (meist) innerhalb von 24 Std.

CHECKLISTE 1

BEDARF VERANSTALTUNGSSICHERHEIT

1. Genehmigungen, Vorschriften & Absprachen

- ▶ Veranstaltungsgenehmigungen einholen (Behörden, Polizei, Feuerwehr)
- ▶ Brandschutz-, Lärmschutz- sowie Jugendschutzbestimmungen beachtet (Alkoholausschank, Zugang für Minderjährige)
- ▶ Ansprechpartner und StellvertreterIn während des Events und verwendetes Kommunikationsmittel geklärt
- ▶ Security / Sicherheitsdienst engagiert (Anzahl des Personals abhängig von der Gästezahl)
- ▶ Zugangskontrollen (Tickets, Identitätsprüfung) definiert
- ▶ Parkplatz Service notwendig
- ▶ Kassen & Bargeld Sicherheit gegeben
- ▶ Notfallprotokoll für Sicherheitspersonal (Erste-Hilfe-Maßnahmen, Evakuierungsplan) vorhanden
- ▶ Verhinderung von Überfüllung (maximale Gästezahl überwachen / Zuständigkeit geklärt)
- ▶ Verdecktes Sicherheitsteam einsetzen
- ▶ Awareness & Dialogteam einsetzen
- ▶ Absprachen mit der Polizei (Sichtbarkeit, eventuelle Anwesenheit bei großen Events) geklärt
 - o Details siehe Checkliste Sicherheitsdienst

2. Erste Hilfe und medizinische Versorgung

- ▶ Erste-Hilfe-Station einrichten (Erste-Hilfe-Kasten, Sitzgelegenheit...)
 - >>> Doppelnutzung als Safe Space mit Awareness Team möglich
 - o Sanitätsdienst eingeplant + Zufahrt für Rettungsfahrzeuge sichergestellt

3. Brandschutz klären

4. Gastronomie und Ausschank

- o Team Absprache mit Security und Awareness Team
- o Aufmerksamkeit des Personals auf KO Tropfen und verdächtige Situationen
- o Ausschank von Alkohol kontrollieren (Alkoholverbot für Minderjährige, verantwortungsbewusster Ausschank)
- o Ausreichend Wasser zur Verfügung stellen (vor allem bei langen Events)

5. Notfallmanagement

- a. Notfallkontakte bereitstellen (Sanitäter, Feuerwehr, Polizei)
- b. Evakuierungsplan erstellen (für Gäste und Personal)
- c. Kommunikationsmittel sichergestellt (Funkgeräte, Handys)
- d. Mitarbeiter über Notfallpläne informieren (Evakuierungsprozedur, Sammelplätze)

6. Besucher- und Crowd-Management

- a. Einlass- und Ausgangsprozesse planen (Vermeidung von Engpässen)
- b. Fluchtwege freihalten und kennzeichnen (Sichtbare Beschilderung)
- c. Zuschauermengen kontrollieren (Crowd Control Maßnahmen bei großem Andrang)
- d. VIP-Bereich abtrennen und sichern

7. Transport und An- / Abreise

- a. Parkmöglichkeiten sicherstellen (auch für Rettungsfahrzeuge)
- b. Kontaktdaten öffentlicher Verkehrsmittel einbeziehen (Shuttle-Service, Taxis)

8. Kommunikation mit Gästen

- a. Gäste über Sicherheitsvorkehrungen informieren (Notausgänge, Sammelpunkte)

9. Hausordnung gut sichtbar aushängen

- a. Beschilderung auf dem Gelände (Wegweiser, Notausgangskennzeichnung)
- b. Eventuell Apps oder SMS-Dienste einrichten (für Updates oder Notfallinformationen)

CHECKLISTE 2 AUSWAHL SECURITY UNTERNEHMEN

1. Auswahl der Security-Firma

- ▶ Erfahrung und Qualifikationen prüfen: Überprüfen, ob die Firma über die notwendigen Erfahrung im Sicherheitsdienst sowie über Ausbildung & Erfahrungen im Awareness-Bereich verfügt

2. Vertragsvereinbarungen

- ▶ Klar definierte Leistungen: In der Aufgabencheckliste die wesentlichen Aufgaben des Sicherheitsdienstes festhalten, z.B. Zugangskontrollen, Betreuung bestimmter Bereiche, Crowd Control, Awareness-Aufgaben etc.
- ▶ Stunden- und Personalaufwand festlegen: Anzahl der benötigten Sicherheitskräfte und Einsatzzeiten inkl. Vor- und Nachlauf festlegen. Dabei die Größe des Events und potenzielle Risikofaktoren (z.B. Alkohol) berücksichtigen.
- ▶ Preisvereinbarung auf Stundenbasis oder als Pauschalleistung.
- ▶ Verpflegung des Securityteams klären
- ▶ Verantwortlichkeiten klären: Festlegen, wer im Ernstfall welche Entscheidungen trifft (z.B. bei Nofällen, Evakuierungen).
- ▶ Versicherungsschutz prüfen: Sicherstellen, dass die Firma eine Haftpflichtversicherung hat, um mögliche Schäden oder Zwischenfälle abzusichern.

3. Sicherheitspersonal und Aufgabenverteilung

- o Werden entsprechend weibliche und männliche Mitarbeiter:Innen beschäftigt?
- o Werden die Mitarbeiter:Innen des im Sicherheitsunternehmens laufend beschäftigt und sind dort entsprechend bekannt?
- o Sind die Mitarbeiter:Innen kommunikativ und geschult auf die Zielgruppe jugendlicher Gäste.
- ▶ Einsatzleiter:In bestimmen: Eine zentrale Kontaktperson von der Sicherheitsfirma benennen, die während der Veranstaltung als Ansprechpartner fungiert.
- ▶ Qualifikation des Personals: Sicherstellen, dass das eingesetzte Sicherheitspersonal entsprechend geschult ist (z.B. in Erster Hilfe, Deeskalationstechniken, Awareness-Themen).
- ▶ Spezielle Awareness-Teams einplanen: Für einen Maturaball sind Awareness-Teams wichtig, die sich gezielt um junge Gäste, Frauen und den Umgang mit K.-o.-Tropfen kümmern. Diese Aufgabe sollte klar definiert sein.
- ▶ Mischung aus sichtbarem und unsichtbarem Personal: Es ist wichtig, sowohl sichtbare Sicherheitskräfte für die Prävention und als Abschreckung einzusetzen als auch verdecktes Personal, das mögliche Vorfälle frühzeitig erkennen kann.

4. Planung und Vorbereitung mit der Security-Firma

- ▶ Begehung der Location: Vor dem Event sollte eine gemeinsame Begehung der Veranstaltungsräume stattfinden, um potenzielle Sicherheitsrisiken zu identifizieren (Notausgänge, Fluchtwege, Engstellen).
- ▶ Besondere Bereiche festlegen: Klären, welche Bereiche besonders geschützt werden müssen, z.B. VIP- Bereich, Eingangsbereiche, Tanzfläche, Backstage, Toiletten und Notausgänge.
 - a. Zugangskontrollen planen: Wie werden die Gäste überprüft? Festlegen, ob eine Ticket- und Identitätskontrolle nötig ist, sowie Taschenkontrollen oder Bodychecks auf Waffen oder Drogen.
 - b. Einlass- und Auslassstrategien: Planen, wie der sichere Ein- und Auslass der Gäste gehandhabt wird, um Staus und Gedränge zu vermeiden.
 - c. Kommunikation während des Events: Klären, welche Kommunikationsmittel verwendet werden (z.B. Funkgeräte, Handys), um schnelle Reaktionszeiten bei Vorfällen zu gewährleisten.

5. Präventionsmaßnahmen und Sicherheit während des Events

- a. Notfallpläne entwickeln: Mit der Security-Firma Evakuierungspläne und Notfallprotokolle durchsprechen, z.B. im Falle eines Brandes, einer Massenpanik oder medizinischer Notfälle.
- b. Schutz vor K.-o.-Tropfen und Übergriffen: Sicherstellen, dass das Personal geschult ist, um verdächtige Aktivitäten wie den Einsatz von K.-o.-Tropfen zu erkennen und bei Verdacht sofort zu reagieren.
- c. Crowd Control und Gästemanagement: Planung von Maßnahmen, um Menschenmengen zu kontrollieren und Überfüllungen zu verhindern (z.B. auf der Tanzfläche, am Einlass oder an der Bar).
- d. Alkoholkonsum überwachen: Das Sicherheitspersonal sollte besonders auf stark betrunkene Gäste achten und Maßnahmen ergreifen, um diese zu schützen (z.B. Ausschluss von betrunkenen Gästen oder medizinische Betreuung).
- e. Vermeidung von Konflikten: Deeskalationsstrategien bereitstellen, um Auseinandersetzungen oder aggressive Gäste frühzeitig zu erkennen und zu beruhigen.

6. Zusammenarbeit mit anderen Dienstleistern

- a. Koordination mit dem Veranstalter und Personal: Das Sicherheitspersonal muss mit dem Veranstalter, dem Barpersonal und dem Awareness-Team koordiniert werden, um nahtlos zusammenzuarbeiten.
- b. Zusammenarbeit mit dem Awareness-Team: Klären, wie die Security mit dem Awareness-Team zusammenarbeitet, um sensible Themen wie sexuelle Belästigung, K.-o.-Tropfen oder diskriminierendes Verhalten anzugehen.
- c. Abstimmung mit Polizei und Rettungsdiensten: Je nach Größe des Events und Risikofaktoren sollte auch die Zusammenarbeit mit der Polizei und Rettungsdiensten im Vorfeld geklärt werden.

7. Nachbereitung

- a. Ereignisprotokoll anfordern: Nach dem Event sollte ein Sicherheitsbericht erstellt werden, in dem alle relevanten Vorkommnisse dokumentiert sind.
- b. Feedback einholen: Feedback von der Security-Firma einholen, um eventuelle Verbesserungen für zukünftige Veranstaltungen zu besprechen.
- c. Zusammenfassung von Vorfällen: Falls es während des Events zu Zwischenfällen kam, diese zusammengefasst und gemeinsam analysiert werden, um geeignete Maßnahmen für zukünftige Events abzuleiten.

CHECKLISTE 3 (INTERN)

Umsetzung Veranstaltungssicherheit

Vor dem Event

1. Briefing mit dem Veranstalter:

- Detaillierte Besprechung des Veranstaltungsablaufs, wichtiger Gäste und Sicherheitsprotokolle.
- Überprüfung der Sicherheitsausrüstung: Funkgeräte, Taschenlampen, Handschuhe, Erste-Hilfe-Set, etc.
- Lagebesprechung: Zuständigkeiten und Bereiche zuweisen (Eingang, Bühne, VIP-Bereich, Notausgänge, etc.).
- Kontrollgang vor Öffnung: Überprüfung der Location auf Sicherheitslücken (unverschlossene Türen, Notausgänge blockiert, Stolperfallen).
- Check der Notausgänge: Sicherstellen, dass sie zugänglich und nicht blockiert sind.
- Überprüfung der Fluchtwege: Sicherstellen, dass Fluchtwege gut ausgeschildert und beleuchtet sind.
- Zugangskontrollen testen: Einlasskontrollen und Equipment zur Überprüfung der Tickets einrichten.
- Zusammenarbeit mit Polizei/Feuerwehr: Falls die Behörden involviert sind, Absprachen bezüglich eventueller Notfallszenarien.

2. Einlass und Zugangskontrollen

- Identitäts- und Ticketkontrollen: Sicherstellen, dass nur berechnigte Gäste Zugang haben (z.B. durch Ticketprüfung oder VIP-Listen).
- Alkohol- und Drogentests: Auf verdächtiges Verhalten achten; keine offensichtlich betrunkenen oder berauschten Personen einlassen.
- Taschen- und Körperkontrollen: Überprüfung auf gefährliche Gegenstände wie Waffen oder illegale Substanzen.
- Sicherstellen von getrennten Eingängen: VIP-Eingang, Mitarbeiterzugänge und öffentliche Einlässe voneinander trennen.

3. Sicherheitsüberwachung während des Events

- Ständige Präsenz: Das Sicherheitspersonal sollte sichtbar und zugänglich sein, um eine beruhigende Präsenz für die Gäste darzustellen.
- Überwachung von Notausgängen: Sicherstellen, dass diese während des Events nicht blockiert oder verschlossen sind.
- Koordination von Ordner-, Awareness-, Verdeckte Sicherheit sowie Sonder-Teams
- Überwachung von potentiellen Gefahrenbereichen: Engstellen, Tanzfläche, Bühne, Treppen – Bereiche mit hoher Menschenansammlung besonders im Blick behalten.

4. Crowd Control: Menschenmengen lenken, um Überfüllung und Gedränge zu vermeiden (z.B. an den Bars, der Tanzfläche, vor der Bühne).

- Eskalationsmanagement: Ruhe bewahren bei Konflikten und schnell, aber deeskalierend handeln (Streitschlichtung, Trennung von Streitenden).
- Verhaltensauffälligkeiten: Auf Personen achten, die sich auffällig verhalten (z.B. stark betrunken, aggressiv oder medizinische Notfälle zeigen).

5. VIP-Schutz

- Separate Zugangswege sichern: Sicherstellen, dass VIP-Gäste durch gesonderte Ein- und Ausgänge gelangen können.
- Begleitung von VIP-Gästen: Begleitung bei Ankunft und Abreise sowie bei der Bewegung durch die Veranstaltung.
- Sicherheitszone für VIP-Bereich: Ständiges Überwachen von abgegrenzten VIP-Zonen, um befühten Zugang verhindern.

6. Notfallmanagement

- o Sofortige Reaktion auf medizinische Notfälle: Bei Verletzungen oder Unfällen Erste Hilfe leisten und ggf. Sanitäter oder Rettungsdienst rufen.
- o Evakuierungsplan umsetzen: Bei Feuer, Panik oder anderen Gefahren die Gäste sicher und geordnet evakuieren.
- o Koordination mit Sanitäts- und Rettungsdiensten: Direkte Kommunikation mit Rettungsdiensten bei Notfällen, damit sie ungehindert zum Einsatzort gelangen.

7. Alkohol- und Drogensicherheit sowie besonderer Schutz weibl. Gäste

- o Beobachtung der Gäste: Auf übermäßigen Alkoholkonsum achten und einschreiten, bevor eine Gefahr für die Person selbst oder andere entsteht.
- o Unterbinden des Drogenkonsums: Verdächtiges Verhalten überwachen und bei Bedarf Maßnahmen ergreifen (z.B. Gäste des Events verweisen).
- o Kommunikation mit Ausschankpersonal: Abstimmung mit dem Barpersonal, um den Ausschank zu kontrollieren und betrunkene Gäste frühzeitig zu identifizieren, das Einbringen von Ko Tropfen in die Veranstaltung

8. Kommunikation und Koordination

- o Funkgeräte verwenden: Ständige Kommunikation innerhalb des Sicherheitsteams, um schnell auf Vorfälle zu reagieren.
- o Codewörter und Handzeichen: Verwendung von diskreten Kommunikationsmethoden bei kritischen Situationen, um keine Panik auszulösen.
- o Koordination mit Veranstalter und Personal: Abstimmungen mit dem Veranstalter, Servicepersonal und anderen wichtigen Akteuren, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- o Zentrale Anlaufstelle einrichten: Einen zentralen Punkt festlegen, an dem Sicherheitspersonal sich trifft oder Informationen austauscht.

9. Sicherheit nach dem Event

- o Betreuung von beeinträchtigten Gästen: Gäste, die übermäßig Alkohol konsumiert haben oder gesundheitliche Probleme haben, sollten vom Sicherheitspersonal betreut und ggf. an Sanitäter oder Freunde übergeben werden.
- o Geordneter Abgang: Die Security sollte den Ausgangsbereich überwachen, um zu gewährleisten, dass die Gäste sicher und ohne Zwischenfälle den Veranstaltungsort verlassen.
- o Kontrolle der Location nach Veranstaltungsende: Die Security-Firma sollte sicherstellen, dass nach dem Event keine Gäste mehr in der Location sind und keine Schäden oder Gefahrenstellen bestehen.
- o Koordination der Reinigung: Sicherstellen, dass alle sicherheitsrelevanten Bereiche wie Notausgänge freigeräumt sind und keine Hindernisse hinterlassen werden.

10. Dokumentation und Bericht

- o Zusammenfassung des Sicherheitsverlaufs: Kurzes Debriefing mit dem Team und dem Veranstalter, um kritische Vorfälle zu besprechen und für zukünftige Events zu dokumentieren.
- o Sicherheitsbericht erstellen: Dokumentation aller Zwischenfälle, die während des Balls passiert sind, für eventuelle rechtliche Schritte oder Versicherungsansprüche.
- o Unfall- und Schadensberichte: Falls Unfälle oder Sachschäden aufgetreten sind, diese dokumentieren und dem Veranstalter bzw. wenn notwendig den Behörden melden.