

Standard-Checkliste für Veranstaltungsleiter/innen

Die Standard-Checkliste für Veranstaltungsleiter/innen ist als Hilfe für Personen mit weniger Veranstaltungspraxis gedacht. Bei der Nutzung sollten Sie stets beachten, dass die Standard-Checkliste nur bei einfachen Veranstaltungen Anwendung finden kann, aus denen keine besondere Gefährdung hervorgeht.

Veranstaltungen zu konzipieren sowie sicher und reibungslos durchzuführen, ist eine Aufgabe, die anspruchsvoll ist und grundsätzlich in kompetente Hände gehört. Sie wird häufig unterschätzt. Besondere Bedingungen bei Veranstaltungen sind enge Zeitpläne, wirtschaftliche Aspekte, körperliche und nervliche Belastungen, Vorstellungen der Vorgesetzten und Programmteiligen. Aber auch das Wohl und die Gesundheit der anvertrauten Gäste erfordern eine große Verantwortungsbereitschaft und hohe Belastung für die Verantwortlichen und Beteiligten.

Basierend auf den Vorgaben des § 38 der Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättVO) hat sich der Veranstaltungsleiter zu einem wesentlichen Akteur im Rahmen der Sicherheitsarchitektur von Veranstaltungen entwickelt. Der Veranstaltungsleiter übernimmt originäre Leitungsfunktionen des Betreibers bzw. des Arbeitgebers mit einem umfassenden Weisungsrecht. Je nach Organisation des Betriebes sowie Art und Umfang der Arbeiten können sich daraus umfassende Verantwortungen ergeben. Gleichwohl gibt es für diese Aufgabe kein standardisiertes Anforderungsprofil, geschweige denn eine Qualifizierungsvorgabe.

Die Standard-Checkliste kann besonders bei häufig wiederkehrenden oder vergleichbaren Veranstaltungen als Merkpostenliste hilfreich sein. Sie sollte Sie aber nicht davon abhalten, sich weiterhin mit der Veranstaltung in Planung und Durchführung wachsam auseinanderzusetzen. Veranstaltungen sind im hohen Maße individuell. Auch wenn die Veranstaltung bereits mehrfach in demselben Format durchgeführt wurde, so können sich Anforderungen und Gefährdungen schnell verändern. Dann reicht die Checkliste vielleicht auch nur noch für einen Teil der Aufgaben aus.

Zur Checkliste folgende Nutzungshinweise:

Die Checkliste ist so angelegt, dass sie übersichtlich auf Vor- und Rückseite drei Zwecken dienen kann:

1. Erfassung der Grunddaten mit einer Übersicht der wichtigsten Kontaktdaten. Das geschieht bereits **im Vorfeld einer Veranstaltung**. Die hierbei erhobenen Daten bieten einen Überblick über Grunddaten (Wer, was, wann, wo?), wichtige Aspekte der Veranstaltung (Sind zusätzliche Maßnahmen notwendig?), helfen bei der Überwachung der Projektentwicklung (Z. B. Wie entwickelt sich die Besucherzahl?) und bewerten das Gefährdungspotenzial. Schon die erste Seite der Checkliste kann das Ergebnis haben, dass eine Veranstaltung angepasst werden muss, weiteres Expertenwissen notwendig ist oder aber auch in der letzten Konsequenz nicht durchgeführt werden kann.

2. Unmittelbar **vor und während der Veranstaltung** dient besonders die Seite 2 der Checkliste als Merkposten für besonders wichtige Überprüfungsaufgaben, die aber oft vergessen werden. Zudem liefert die Checkliste die Kontaktdaten der wichtigsten anderen Akteure einer Veranstaltung. Hier sollte auch immer die aktuelle Mobiltelefonnummer verwendet werden. Die Nummer eines Büroanschlusses hilft häufig nicht weiter.
3. Schlussendlich hilft die Checkliste auch bei der **Dokumentation einer Veranstaltung** und der Pflichtenerfüllung des Veranstaltungsleiters. Mit Unterschrift versehen kann sie ein wichtiges Dokument in der nachträglichen Bewertung von Vorgängen sein.

Die Fragen zur Veranstaltung bzw. zu einzelnen Aspekten einer Veranstaltung sind mit folgenden Farben hinterlegt:

Grün:

Die Veranstaltung ist wie geplant durchführbar. / Die Gefährdung wird als gering eingestuft. / Die Maßnahme entspricht den gesetzlichen Vorgaben. (Seite 2)

Gelb/Orange:

Die Veranstaltung kann ggf. wie geplant durchgeführt werden. / Es besteht eine erhöhtes Gefährdungspotenzial. / Maßnahmen müssen geprüft werden; es besteht aber keine zwingende Verpflichtung, sie auch durchzuführen (Ausnahme bei Veranstaltungstechnik / Bühne).

Orange drückt dabei ein erhöhtes Risiko gegenüber Gelb aus.

Rot:

Die Veranstaltung kann nicht ohne weitere Maßnahmen durchgeführt werden. Es besteht insgesamt oder in Teilbereichen ein hohes Gefährdungspotenzial. Maßnahmen sind zwingend erforderlich.

Es gilt: Vorschriften, die die Sicherheit von Besuchern betreffen, sind stets als Mindestanforderung zu verstehen! Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob aufgrund der spezifischen Umstände einer konkreten Veranstaltung ggf. weitergehende Maßnahmen durchzuführen sind. Deswegen kann die Checkliste nur ein Grundgerüst darstellen. In jedem Einzelfall muss eine solche Checkliste mit einem wachen Auge kritisch geprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Und auch hierbei gilt: **Wer seine Kompetenzgrenze erreicht hat, der sollte sich fachlichen Rat holen!! Unwissenheit schützt weder vor Fehlern noch vor Strafe. Vor Selbstüberschätzung kann hier nur gewarnt werden.**

Schadensfälle bei Veranstaltungen ziehen häufig richterliche Beurteilungen nach sich, die bekanntlich nachträglich erstellte Bewertungen sind. Hier haben nicht dokumentierte Gedankengänge des Planers oder Veranstaltungsleiters wenig Beweiskraft. Deswegen bringen Dokumentationen von Organisation, Entscheidungen und Wahrnehmung von Verantwortung auch ein Mehr an Rechtssicherheit.