

Schutz und Prävention von Veranstaltungen

Die folgende Checkliste soll dabei helfen, individuelle Schutz- und Präventionskonzepte für Veranstaltungen zu erarbeiten.

Im Vorfeld zu klären

Müssen wir evtl. mit Störungen* rechnen?

Gibt es Aktive und/ oder Teilnehmende, deren Perspektive als potentiell Betroffene berücksichtigt werden sollten?

- ☐ ja ☐ nein ☐ ich weiß es nicht genau



bei Unsicherheiten am besten im Vorfeld an Beratungsstelle (z.B. rbt.rzs@miteinander-ev.de / 0345 226 70 99) wenden

Falls Störungen zu befürchten sind: Was kann ich bereits in der Planung/ im Vorfeld beachten?

- ☐ klären, welche Regeln für die Veranstaltung gelten sollen & klären, welche Konsequenzen bei Verstoß gegen die Regeln gelten sollen

Für den Ausschluss von Personen bei Veranstaltungen gibt es grundsätzlich 2 Möglichkeiten:

1. In der Einladung zur Veranstaltung können nach § 6 VersG bestimmte Personen oder Personenkreise von der Teilnahme ausgeschlossen werden.
 2. Während der Veranstaltung können nach § 11 VersG Teilnehmer/innen, die die Veranstaltung "groblich stören", von der Veranstaltungsleitung ausgeschlossen werden.
- In beiden Fällen wird der Ausschluss über das Hausrecht umgesetzt.



Siehe auch: [Muster_Veranstaltungen_Ausschlussklausel](#)

- ☐ klären, wer das Hausrecht hat
- ☐ zuständiges Polizeirevier über die Veranstaltung informieren
- ☐ Entscheidung über Einlasskontrolle treffen

Wenn in der Ankündigung darauf hingewiesen wurde, dass bestimmten Personen der Zutritt verwehrt wird und Befürchtungen bestehen, dass dieser Personenkreis trotzdem erscheint, ist es sinnvoll, wenn sich am Eingang mehrere Personen befinden, die in der Lage sind, das Hausrecht ruhig und gewaltfrei, aber konsequent durchzusetzen. Das kann ein Security-Team sein oder „szenekundige“ Personen



- ☐ Erfahrene Moderation
diese sollte auch in der Lage sein, auf Störungen zu reagieren und den Gästen die Entscheidungen der Veranstalter:innen erklären und begründen zu können.

- ☐ Entscheidung über Fotoerlaubnis
Bereits im Vorfeld entscheiden, ob bei der Veranstaltung fotografiert werden darf. Falls Referent:innen oder Andere Bedenken haben, spricht nichts dagegen, das Fotografieren zu untersagen. Es kann auch die Entscheidung getroffen werden, dass nur bestimmte Personen fotografieren dürfen (z.B. beauftragte Fotografen für Dokumentation zum internen Gebrauch). Diese Entscheidung sollte von der Moderation zu Beginn transparent gemacht und begründet sowie ausgegangen werden. Falls eigene Fotos von der Veranstaltung veröffentlicht werden sollen, darauf achten, dass Teilnehmenden möglichst nicht im Profil erkennbar sind

- ☐ Veranstaltungsregeln bzw. Positionierungen („Awareness-Konzept“) formulieren, vorab veröffentlichen und am Eingang zur Veranstaltung gut sichtbar aufhängen



Siehe auch: Muster_Veranstaltungen_Awareness

- ☐ Aufgaben und Rollen vorher klar festlegen und verteilen
An wen können sich Betroffene wenden und was passiert dann? - mögliche Szenarien durchspielen und Handlungsvorschläge entwickeln
- ☐ Sind alle beteiligten Mitarbeitenden vorab ausreichend gebrieft?

Während der Veranstaltung

Wie gehen wir mit Störungen* bzw. Störern während der Veranstaltung um?

- ☐ schon zu Beginn der Veranstaltung die Veranstaltungsregeln kommunizieren
- ☐ Publikumsmikrofon nicht aus der Hand geben!
- ☐ bei Störung zunächst auf die Veranstaltungsregeln verweisen und Konsequenzen ankündigen für erneuten Verstoß.
- ☐ Vom Hausrecht Gebrauch machen
Selbstsicheres Auftreten reicht meistens aus, um Störer zum Gehen zu bewegen. Sollte das nicht der Fall sein, klarmachen, dass sie sich strafbar machen. Verständigt die Polizei und fordert diese auf, die Störer:innen zu entfernen. Veranstaltung erst wieder fortsetzen, wenn die Situation endgültig geklärt ist. Wenn das nicht möglich ist, Veranstaltung unter Umständen abbrechen.
- ☐ Publikum über Situation informieren
Nicht immer erkennen die Gäste die Situation oder können diese einordnen. Macht daher Euer Handeln möglichst transparent. Teilt mit, wie Ihr die Situation bewertet und was Ihr jetzt tun werdet – am besten durch Moderation.

* mögliche Störungen bei Veranstaltungen: Ständige Zwischenrufe oder Sprechchöre. Abweichende Fragen oder Kommentare zum eigentlichen Thema, unautorisierte Foto-, Film- oder Tonaufnahmen, Zeigen von provokativen Transparenten oder Symbolen, Beleidigungen oder Angriffe auf andere Personen, Beschädigung von Mobiliar oder Equipment, Rufen verbotener Parolen oder Zeigen verbotener Zeichen



- ☐ Was tun, wenn sich eine Person diskriminiert fühlt? Sich beschwert?
 - Person ernst nehmen
 - versuchen Situation zu deeskalieren
 - ruhigen Ort suchen und nach den Wünschen der betroffenen Person fragen
 - je nach Wünschen Gespräch mit anderen Personen suchen
 - bei Verstößen gegen die Veranstaltungsregeln [Verantwortliche] kontaktieren. Sie melden den Vorfall ggf. in Absprache abhängig von seinem Schweregrad der Security ODER der Polizei und sprechen das weitere Vorgehen ab.
 - Konsequenzen ziehen (z.B. Verwarnung/ Ausschluss)
 - nach Vorfall nochmals die Hausregeln und die Konsequenzen bei Verstoß für alle deutlich machen

Auswertung des Vorfalls

- ☐ Rücksprache mit allen beteiligten Teammitgliedern (Abgleich der Beobachtungen)
- ☐ Dokumentation des Vorfalls (schriftlich, als Gedächtnisprotokoll)
- ☐ Reflexions-Gespräch mit beteiligten Organisator:innen im Nachgang
- ☐ Information der Geschäftsführung

Bei körperlichen Angriffen/ Verletzungen

- ☐ Ruhe bewahren!
- ☐ Notfallkarte bei der Hand haben



Siehe auch: Muster_Notfallkarte

- ☐ Ggf. Rettungswagen informieren: 112
 - Stabile Seitenlage
 - Herzdruckmassage/ Wo befindet sich der nächste öffentliche Defibrillator?
 - Wundversorgung (Sanikasten)
 - gegenüber Rettungssanitäter/ Krankenhaus Arbeitsunfall/-verletzung benennen
- ☐ Polizei informieren
 - 110 wählen oder Kontaktbeamten vor Ort informieren
- ☐ Auswertung des Vorfalls (siehe oben)

