

Vorlage Veranstaltungskonzept

Einleitung / Hinweis zur Vorlage

Dieses Dokument dient zur praktischen Ausfüllhilfe eures Veranstaltungskonzepts. Sie enthält Beispielformulierungen und Orientierungswerte, damit verstanden wird, welche Informationen benötigt werden und wie Antworten inhaltlich aussehen können.

Wie lautet die Nummer aus Ihrer Raumreservierungsanfrage (z. B.: 2026.01.0044)? *

Antwort (Beispiel): 2026.01.00XX

Wie lautet der exakte Veranstaltungstitel? *

Antwort (Beispiel): Musterveranstaltung / „Sommerfest Fakultät XY“

Welche Zielgruppe hat die Veranstaltung? *

Antwort (Beispiel): Studierende (z. B. ÖH-Studierende / Studierende TU Wien)

Wie wird sichergestellt, dass tatsächlich nur Angehörige dieser Zielgruppe Zugang zur Veranstaltung erhalten? *

Antwort (Beispiel): Ausweiskontrollen durch Security/Ordnerdienst (Studierendenausweis). Personen ohne glaubhaften Nachweis erhalten keinen Zutritt.

Wer ist die Hauptansprechperson/Veranstalter:in (Name + Mobilnummer + Mailadresse)? *

Antwort (Beispiel): Max Mustermann, +43 6XX XXXXXXXX, max.mustermann@organisation.at

An welchem Datum findet die Veranstaltung statt? *

Antwort (Beispiel): TT.MM.JJJJ (z. B. 07.10.2026)

Wo findet die Veranstaltung statt (Standort, Raumbezeichnung oder -nummer)? *

Antwort (Beispiel):

- Hauptsaal: Muster-Saal, Gebäude XX, Ebene EG, Raum XX
- Nebenbereiche: Aula XX, Gangbereich XX, Innenhof X
- Seminarraum: Gebäude XX, Ebene U1, Raum XX
- Sanitärbereiche/WCs: Gebäude XX, Ebene EG/U1, Raum XX

Wie ist der zeitliche Ablauf geplant (Aufbau, Einlass, Veranstaltungsbeginn und -ende, Abbau...)? *

Antwort (Beispiel):

- Aufbau: ab 16:00
- Einlass: ab 17:00
- Veranstaltungsende: 22:00
- Abbau: bis ca. 23:00

Personenanzahl: geplant/max. — wie wird sie ermittelt? Was passiert beim Erreichen der Max.-Kapazität (Protokoll/Maßnahmen)? *

Antwort (Beispiel):

- Max. Personenanzahl: XXX
- Ermittlung: Zählung am Einlass (Klicker), laufende Kontrolle, Dokumentation [Protokoll_Personenanzahl.xlsx](#)
- Maßnahmen: Einlassstopp bei Erreichen der Max.-Zahl, Sperre alternativer Zugänge, Kommunikation an Einlass/Ordnerteam

Security: Wer ist Ansprechperson (Name + Mobilnummer)? Teamgröße + Aufgaben während der Veranstaltung? *

Antwort (Beispiel):

- Ansprechperson: Josef Sicherlich, +43 6XX XXXXXXXX
- Teamgröße: X Personen
- Aufgaben: Einlasskontrolle, Besucher_innenstrom steuern, Sperrzonen überwachen, Deeskalation, Fluchtwege freihalten

Einlass/Abgang: Wie wird ein sicherer und effizienter Zu- und Abgang der Teilnehmenden sichergestellt? *

Antwort (Beispiel):

- Kontrolle der Zugänge, ggf. kurzzeitiger Einlassstopp bei Stau/Überfüllung
- Hinweise zu Verboten (Glas, etc.), Ordnung im Außenbereich
- Nach Uhrzeit X: Nutzung nur über Haupteingang/-ausgang

Fluchtwege/Sperrzonen: Wie wird kontrolliert, dass Fluchtrouten frei bleiben (Breite) und gesperrte Bereiche nicht betreten/genutzt werden? *

Antwort (Beispiel):

- Ordner_innen/POSTEN an allen relevanten Zugängen
- Fluchtwege werden durchgehend freigehalten (Mindestbreite)
- Gäste werden aktiv in erlaubte Bereiche geleitet, Sperrbereiche werden gesichert

Kommunikation, Funk: Wie wird zwischen Teams intern koordiniert? Wie oft/wie wird mit TU-Security kommuniziert (Funkgeräte: Anzahl + Lade-/Funktionscheck)? *

Antwort (Beispiel):

- Kommunikation: Funkgeräte + Messenger-Dienst (Backup)
- Funkgeräte: XX Stück, Lade-/Funktionscheck vor Beginn
- TU-Security: regelmäßige Abstimmung über interne Security

Notfall-Kommunikation: Wer entscheidet? Wie werden Notfälle intern und an Teilnehmende kommuniziert? *

Antwort (Beispiel):

- Entscheidung: Hauptansprechperson/Verantsalter: in
- Intern: Funk/Telefon
- Teilnehmende: Ordner_innen + ggf. Mikrofon-Durchsagen

First Responder: Wer ist Ansprechperson (Name + Mobilnummer)? Teamgröße/Aufgaben, Equipment, Standorte und Notfall-Ablauf? *

Antwort (Beispiel):

- Ansprechperson: Gisela Immerda, +43 6XX XXXXXXXX
- Team: X ausgebildete Sanitäter_innen
- Equipment: Erste-Hilfe-Rucksack/Defi (falls vorhanden)
- Standorte: fixe Station(en) + mobile Teams, Notfall-Ablauf definiert

Awareness: Wer ist Ansprechperson (Name + Mobilnummer)? Aufgaben/Vorgehensweise, Umgang mit Problemen, Standorte und Schnittstellen zu anderen Teams? *

Antwort (Beispiel):

- Ansprechperson: Julius Aufmerksam, +43 6XX XXXXXXXX
- Vorgehen: nach Awareness-Konzept (z. B. HTU/Organisation), klare Eskalationswege
- Schnittstellen: Security, Veranstaltungsleitung, First Responder
- Vorfälle werden in Abstimmung mit der TU-Sicherheitsdienst dokumentiert.

Brandmelder/Aufzüge: Wer meldet & koordiniert Brandmelder-Abschaltung? Wie werden Aufzugssperren gesteuert (inkl. 1 barrierefreier Lift bleibt verfügbar)? *

Antwort (Beispiel):

- Abstimmung mit TU-Sicherheitsdienst/Gebäudebetrieb, verantwortliche Person wird benannt
- Aufzüge: Sperren nach Vorgabe, 1 barrierefreier Lift bleibt nutzbar und wird durchgehend besetzt.

Anlieferplan: Wer liefert was — wann — wohin? *

Antwort (Beispiel):

- Lieferung Getränke: am Veranstaltungstag um XX:XX, Anlieferzone XX
- Abholung/Retouren: am Folgetag um XX:XX
- Lager/Abstellflächen: werden noch festgelegt und bekannt gegeben

Lärmpegel: Wo, wie oft (Intervalle) wird gemessen und wie dokumentiert? *

Antwort (Beispiel):

- Messpunkt(e): z. B. nächstgelegener Außenbereich bei Punkt X
- Intervall: alle 30 Minuten
- Dokumentation: Eventsupport-Schallpegelmessgerät ([NTiXL2](#)), inklusive [Protokoll_Schallpegel.xlsx](#), Verantwortliche Person

Musikende: Wie wird die Einhaltung in allen Bereichen sichergestellt? *

Antwort (Beispiel):

- Vorab-Absprachen mit DJ/Technik, Personal
- Verantwortliche Person kontrolliert, klare Uhrzeit + Reminder

Ausschankstopp: Ab wann? Wie wird Personal geschult/überwacht, damit ab dann keine neuen Getränke mehr geöffnet/ausgegeben werden? *

Antwort (Beispiel):

- Ausschankstopp: XX Minuten vor Ende
- Briefing an Bar-Team, Ausgabe/Öffnen neuer Getränke wird ab Stoppzeit untersagt

Räumung: Wie wird pünktlich vollständig geräumt? Was passiert, wenn noch Personen im Gebäude/auf der Fläche sind? *

Antwort (Beispiel):

- Ordner_innen gehen Bereiche systematisch durch
- Bei Restpersonen: gezielte Aufforderung/Deeskalation; ggf. Security-Unterstützung

Reinigung & Abbau: Wann und durch wen? (Möbiliar, Ausschank, Leergut, Technik, Abtransport) *

Antwort (Beispiel):

- Abbau/Reinigung: durch Organisationsteam/Partnerfirma
- Aufgaben: Möbiliar zurückstellen, Leergut, Technik-Abbau, Abtransport nach Plan

Eventsupport-Equipment: Was wird benötigt (Möbiliar, Lärmpegelmesser etc.)? *

Antwort (Beispiel):

- Lärmpegelmesser
- Biertischgarnituren/Heurigengarnituren
- Absperrbänder, Müllbehälter, etc. (falls nötig)

Liste aller Personen außerhalb der Zielgruppe: Bitte Personen außerhalb Ihrer Zielgruppe anführen (Mitarbeitende & Teilnehmende). Falls noch nicht alle bekannt sind, können diese eine Woche vor Veranstaltungsbeginn nachgereicht werden. *

Antwort (Beispiel): Hochladen als Dokument

Liste aller Personen außerhalb der Zielgruppe (Mitarbeitende & Teilnehmende – Stand: derzeit)

- Erika Beispiel – Orga-Team / Ablaufkoordination
- Paul Muster – Orga-Team / Technikkoordination
- Security-Team: **x Personen – Namensliste noch nicht bekannt** (wird nachgereicht)
- Awareness-Team: **X Personen – Namensliste noch nicht bekannt** (wird nachgereicht)
- 2× ausgebildete Sanitäter_innen – **Namen noch nicht bekannt** (wird nachgereicht)
- DJ / Musik: **noch nicht bekannt** (wird nachgereicht)
- Ton-/Lichttechniker:in: **noch nicht bekannt** (wird nachgereicht)

Hinweis: Alle aktuell noch fehlenden Angaben (Ansprechpersonen und Namenslisten) werden spätestens **1 Woche vor Veranstaltungsbeginn** der jeweiligen Sicherheitsloge nachgereicht.

Lageplan inkl. aller Aufstellungen sowie Positionen Ihres Sicherheitsteams & Awareness-Stationen *

Antwort (Beispiel): Hochladen als Dokument

