

Rund um die Sicherheit...
Aufgaben und Rechte der Ordner



allgemeine Aufgaben...

- ▶ Ausreichende Anzahl qualifizierter und gekennzeichneter Ordner (Faustregel 2 Ordner für 100 Teilnehmer) bereitstellen
- ▶ Absicherung vorhandener Notausgänge
- ▶ Ordnung und Sicherheit während der Veranstaltung im **gesamten** Veranstaltungsraum gewährleisten
- ▶ Bereitstellen eines Einsatzleiters vor Ort, der ständig im Kontakt mit dem Veranstalter steht (Ausübung d. Hausrechts, Beendigung der Veranstaltung u.ä.)
- ▶ Übernahme von Aufgaben nach Absprache mit dem Veranstalter (z.B. Jugendschutz/Alkohol/Rauchen)

besondere Aufgaben...

Einlasskontrolle:

- ▶ **Erkennbar Betrunkenen** ist der Einlass zu **verweigern**.
- ▶ **Von Jugendlichen** sollte immer ein Altersnachweis verlangt werden. Sollten Jugendliche keinen Nachweis erbringen können, so ist der Einlass zu **verweigern**.
- ▶ **Durchsuchung:** Die Ordner dürfen auf freiwilliger Basis Personen sowie mitgeführte Taschen und Rucksäcke nach Gegenständen (Waffen/Alkohol) durchsuchen. Ist der Gast damit nicht einverstanden, wird ihm der Zugang **verwehrt**.

Rechte des Ordnerpersonals

- ▶ **Hausrecht:** Die Ordner üben stellvertretend für den Veranstalter das Hausrecht aus. Bei entsprechenden Störungen können sie einem Gast ein Hausverbot erteilen und ihn zum Verlassen auffordern.
- ▶ **Festnahme-Festhalterrecht:** Gem. §127 StPO hat **Jedermann** das Recht zur vorläufigen Festnahme eines anderen, wenn dieser **auf frischer Tat angetroffen** oder **verfolgt** wird und er der **Flucht verdächtig** ist, oder seine **Identität nicht sofort festgestellt** werden kann.

Pro und Contra gewerbliche Sicherheitsdienste

PRO

- ▶ Entlastung der eigenen Mitarbeiter
- ▶ Professionelle Arbeit
- ▶ Besseres Konfliktmanagement
- ▶ Eingespieltes Team
- ▶ Technische Ausstattung

CONTRA

- ▶ Kostenfaktor
(zw. 15.– und 25.—Euro pro Mann u.
Std.)

Praktische Ratschläge für das Ordnerpersonal

- ▶ Persönliche Fähigkeiten richtig einschätzen. Es ist besser, die Polizei zu alarmieren als nichts zu unternehmen.
- ▶ Ruhiges, sicheres, selbstbewusstes Auftreten. Panik und Hektik vermeiden.
- ▶ Aktiv werden! Zeigen sie, dass sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten eingreifen werden.
- ▶ Reden und Zuhören. Sprechen sie laut, ruhig und deutlich. Hören sie zu.
- ▶ Keine Drohungen oder Beleidigungen. „Duzen“ sie ihr Gegenüber nicht.

Praktische Ratschläge für das Ordnerpersonal

- ▶ **Kritisieren sie das Verhalten! Werten sie den Menschen nicht ab.**
- ▶ **Vermeiden sie nach Möglichkeit den Körperkontakt.**
- ▶ **Holen Sie rechtzeitig Hilfe, bevor die Situation eskaliert!**

Vielen Dank fürs Zuhören