
VORLAGE SICHERHEITSKONZEPT XY

Inhalt

1.	ÜBERSICHT ORGANISATION UND FUNKTIONSTRÄGER.....	2
2.	KONZEPT ANLASS	2
3.	AUFGABEN UND KOMPETENZEN.....	2
4.	RISIKOANALYSE UND MANAGEMENT	3
5.	PROGRAMM	5
6.	EVAKUATION.....	6
7.	ANHÄNGE.....	6

1. ÜBERSICHT ORGANISATION UND FUNKTIONSTRÄGER

ORGANISATION

- Wer ist Veranstalter? Wer ist für was zuständig? Allfälliges Organigramm einfügen.
- Wer trägt welche Verantwortung (Aufgaben / Verantwortungen / Kompetenzen)?

KONTAKTE DER FUNKTIONSTRÄGER

- Notfallnummer einfügen (ist diese ständig besetzt?)
- Liste mit Name und Vornamen aller Funktionsträger inkl. Telefonnummern erstellen

STANDORTE DER FUNKTIONSTRÄGER

Wo / an welchen Ständen / Standorten hält sich welcher Funktionsträger i.d.R. auf?

2. KONZEPT ANLASS

KONZEPT UND IDEE

Vollständiges Veranstaltungskonzept (um was geht es?). Programm oder Ablauf der Veranstaltung, inkl. Ausstellerliste und Lebensmittelabgeber

STANDORTE (RESTAURANTS/STÄNDE) UND BESUCHERZAHL

- Gelände / Standplätze, Grössen (Ausmasse) Sitzplätze und max. Besucherkapazität exakt bezeichnen
- Angenommene Gesamtbesucherzahl angeben
- Besucherzahl, welche sich mutmasslich gleichzeitig auf dem/den jeweiligen Festgeländen / Ausstellungsarealen aufhalten, angeben

INFRASTRUKTUR

- Welche Stände / Bauten werden erstellt/aufgestellt?
- Heizung/Klima/Lüftung/Wasser/ Elektrizität/Toiletten etc. vorhanden?

3. AUFGABEN UND KOMPETENZEN

ANSPRECHPARTNER / NOTFALLNUMMERN

- Notfallnummer / zweite Notfallnummer Veranstalter / Krisenstab
- Eigener Sanitätsdienst
- Eigene Security
- Polizei- / Rettungs- / Feuerwehr- / Tox-Notrufnummern

VERANTWORTLICHER ORGANISATION VOR ORT

Wer trägt wann die Hauptverantwortung vor Ort? Personen inkl. Telefonnummern angeben

SICHERHEITS-ABSPRACHE

Wer macht was und informiert/organisiert wen, wie (veranstaltungsintern/-extern) und wann?

KRISENSTAB (GROSSANLÄSSE)

- Organisation des Krisenstabes, Treffpunkt und geschätzte Einrückzeit des Krisenstabes?
- Wording bei Krisen? Kontaktperson für Medien?

4. RISIKOANALYSE UND MANAGEMENT

RISIKEN UND EINSCHÄTZUNG

- Welche Risiken bestehen? Bspw. Schlägerei, Sachbeschädigung, Diebstahl-, Torgefahr? Gefahr durch andere Straftaten? Strom-/Heizungs-/Lüftungs-/Klima-Ausfall? Brand? Verletzungsgefahren, Kommunikationsfehler usw.?
- Wie werden diese Risiken eingeschätzt, in Bezug auf die Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmass (bspw. Skala von 1-5 oder Risiko sehr gering, gering, mittel, hoch, sehr hoch)?
- Wie wird den Gefahren im Ernstfall konkret entgegnet?
- Wie wird vorgesorgt?
- Was ist der Plan zur Risikominimierung?

Nach dem Sie sich obige Fragen gestellt haben, beschreiben Sie die analysierten Risiken und die Massnahmen dagegen in nachfolgender Mustertabelle:

Risikobeschrieb	Auswirkung	vor Massnahme			Massnahmen	nach Massnahme		
		Stufe	Risiko	Handlungs- weise		Stufe	Risiko	Handlungs- weise
Unwetter Starkwind > 75 Km/h Blitz und Hagel	Stände oder Zelte können einstürzen, Gefahr durch herumfliegende Gegenstände, Verletzungen durch Hagel, Fluchtbewegungen bis hin zu Panischen Reaktionen, Blitzschlag	S4 E4	16	Risiko- minderung	Wetterbeobachtung, Kontakt (Abo) Meteodienst Blitzschutz bei Zelten, Zertifikat der Bühnen- und Zeltbauer, Kontrolle der Aufbauten, Szenarioplanung (Unterbruch- Abbruch),	S2 E4	8	Risiko- akzeptanz
Überfüllung des Areal	Gedränge, Panik, Verletzte/Tote, Reputationsschaden	S5 E3	15	Risiko- minderung	Zutrittsregelung, Beobachtung, Personenlenkung	S5 E1	5	
Stromausfall partiell oder Totalausfall	Verletzungsgefahr, Angst/Panikreaktion von Besuchern, Kriminalität	S4 E4	16	Risiko- minderung	Kontrolle/Abnahmen Strominstallationen, Notbeleuchtung, Notstromaggregate, leuchtende Schilder, Scheinwerfer für Security	S3 E2	6	
Ausfall Künstler	Programmausfall, Unmut Besucher, Reputationsschaden, Rückforderungen	S5 E2	10	Risiko- minderung, Risiko- delegation	Ersatzkünstler als Plan B (Szenario), rechtzeitige Kommunikation, Versicherung	S1 E2	2	
Klimaausfall								
Schlägerei								
Brand								
Diebstahl								
Medizinisches Ereignis								
...								
...								

Eine Hilfskala zur Bewertung der Risiken vor und nach den beschriebenen Risikominimierungsmassnahmen (siehe farbige Zellen mit Zahlen in obiger Tabelle) finden Sie auf der folgenden Seite:

Mögliches Bewertungsschema:

Schadensausmass	hoch	5	10	15	20	25
		2		2		
	mittel	4	8	12	16	20
				1		
	tief	3	6	9	12	15
		2	4	6	8	10
				1		
	tief	1	2	3	4	5
		tief	mittel	hoch		
		Eintrittswahrscheinlichkeit				

NOTFALLORGANISATION

- Sanitätsdienst engagiert? Vollständige Angaben einfügen
- Security- / Überwachungsdienst / Hilfspersonal engagiert?
Welche Aufgaben übernehmen diese (Abgrenzung Aufgaben
Veranstalter / Security / Polizei darstellen)
- Welche Organisation ist in welcher Quantität für welche Aufgabe
vorgesehen? (Ev. Einsatzpläne als Beilage)
- Ausreichend Löschmittel vorhanden?

GRUNDSÄTZLICHES

Vorgehensplan bei Störungen

MEDIZINISCHE NOTFÄLLE / AUSSCHREITUNGEN

Sanitätsposten und –Security-Standorte, deren Qualifikationen und vereinbarte Aufgaben festhalten.

5. PROGRAMM

PROGRAMMÜBERSICHT

Komplette Programmabläufe in zeitlicher Abfolge einfügen

6. EVAKUATION

DURCHFÜHRUNG/FLUCHTWEGE/MEETING-POINT/ALARMZUFahrTEN

- Wie ist eine Evakuation geplant? Findet eine Übung statt?
- Wo befindet sich der Meeting Point bei einer Evakuation? Wie werden die Kunden über eine Evakuation informiert?
- Wo befinden sich Notausgänge und Fluchtwege? Wieviel Kapazitäten haben diese?
- Pläne beilegen

7. ANHÄNGE

GRUNDRISSPLÄNE (PLÄNE FEUERPOLIZEI / AUSSTELLUNGSLAYOUT)

Pläne des Fest-/Ausstellungsgeländes anfügen (inkl. Sanitäts-Security und Löschpostenstandorten) / Pläne der Feuerpolizei beilegen / Pläne der Stände/Bauten beilegen

ANFAHRTSWEGE BLAULICHTORGANSIATIONEN / MEETING POINT

Anfahrtswege für Rettungsdienste aufzeigen und anfügen? Wo und durch wen werden die Rettungskräfte in Empfang genommen?

VERKEHRSPLAN, ÜBERSICHT FAHR- UND PARKVERBOTE

- Welche Signalisationen werden benötigt und wurde mit örtlicher Polizei abgesprochen?
- Wie soll der Verkehr gelenkt werden? Welche Parkhäuser?
- Werden Hilfspersonen oder ein Verkehrsdienst benötigt?
- Wie ist die Erschliessung mit ÖV gewährleistet?
- Shuttledienst?