

Checkliste Sicherheit

Vor dem Event

1. Sicherheitskonzept entwickeln

ZUM EVENT / ZUR ORGANISATION

- Gesamtverantwortung klären und schriftlich festhalten
- Inhalt und Rahmen abklären (Facts zur Veranstaltung)
- Zielpublikum einschätzen & Anzahl
- Ressorts und Verantwortungsbereiche festlegen

ZUM RISIKOMANAGEMENT

- Gefährdungsanalyse erstellen
- Risikomatrix erstellen
- kritische Infrastruktur identifizieren

ZUM EVAKUATIONSKONZEPT

- Rettungsachsen festlegen
- Notausgänge / Beschilderung / Beleuchtung definieren
- Rasterplan mit Infrastruktur-, Rettungs- und Evakuationsinfo
- Ablauf und Auslösung Krisenstab definieren
- Codewort definieren
- Mitteilungstexte auf Tonband vorsprechen

ZUR KOMMUNIKATION

- Führungszuständigkeiten klären
- Organigramm «normale Lage» erstellen
- Organigramm «besondere / ausserordentliche Lage» erstellen
- Verbindungen klären / festhalten

Während des Events

2. Infrastruktur bereitstellen

- Mitarbeitende auf Evakuationskonzept sensibilisieren
- Führungsstandort betreiben – ständige Erreichbarkeit
- Regelmässige Abspracherapporte mit Partnern
- Erreichbarkeit der Ressortvertreter sicherstellen

3. Sicherheitskonzept umsetzen und begleiten

- Kontinuierliche Lagebeurteilung in Bezug auf definierte Risiken
- Rettungsachsen, Notausgänge, Sammelpunkte, Beschilderung sowie Mitarbeitende regelmässig kontrollieren

Nach dem Event

4. Evaluation und Reporting

- Nachbearbeitung / Sicherheitsdebriefing durchführen
- Lessons learnt / Massnahmen / Verbesserungsmöglichkeiten für nächsten Event bestimmen

Modell «Integrales Risikomanagement»

