|  |
| --- |
| **vertraulich** |
| Sicherheitskonzept  [NAME der Veranstaltung]  Quellbild anzeigen  **Versionsnummer und Datum:** | |
| Platzhalter für Behördeneinträge  Autor: ………………………  Ort/Datum ………………………  Unterschrift  ………………………………………………… |  |
|  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Einleitung 4](#_Toc529338343)

[2 Organisation 4](#_Toc529338344)

[2.1 Veranstalter Organisation / OK (Organigramm) 4](#_Toc529338345)

[2.2 Ressortverantwortliche (Organigramm) 4](#_Toc529338346)

[2.3 Führungsorganisation Veranstalter 4](#_Toc529338347)

[2.4 Verantwortlichkeiten / Abgrenzungen 4](#_Toc529338348)

[2.5 Partnerorganisatoren 4](#_Toc529338349)

[3 Veranstaltungsbeschrieb 4](#_Toc529338350)

[3.1 Programm/Unterhaltung 4](#_Toc529338351)

[3.2 Veranstaltungsgelände 4](#_Toc529338352)

[3.3 Zeiten 4](#_Toc529338353)

[3.4 Besucher 4](#_Toc529338354)

[3.5 Infrastrukturen 4](#_Toc529338355)

[3.6 Crowd Management 4](#_Toc529338356)

[4 Gefährdungsanalyse 5](#_Toc529338357)

[4.1 Risikofaktoren 5](#_Toc529338358)

[4.2 Risikobeurteilung 5](#_Toc529338359)

[4.3 Restrisiken 5](#_Toc529338360)

[5 Massnahmen 6](#_Toc529338361)

[5.1 Sicherheitspatrouillen 6](#_Toc529338362)

[5.2 Eingangskontrolle 6](#_Toc529338363)

[5.3 Abo Meteodienst 6](#_Toc529338364)

[5.4 Abnahme Bauten 6](#_Toc529338365)

[5.5 Blitzschutz 6](#_Toc529338366)

[5.6 Beschilderung 6](#_Toc529338367)

[5.7 Notbeleuchtung 6](#_Toc529338368)

[5.8 Information/Kommunikation mit Publikum 6](#_Toc529338369)

[5.9 Etc. 6](#_Toc529338370)

[6 Szenarien 6](#_Toc529338371)

[6.1 Unwetter 6](#_Toc529338372)

[6.2 Veranstaltungsunterbruch 6](#_Toc529338373)

[6.3 Veranstaltungsabbruch 6](#_Toc529338374)

[6.4 Bombendrohung 6](#_Toc529338375)

[6.5 Räumung/Evakuierung 6](#_Toc529338376)

[6.6 Durchsagetexte 6](#_Toc529338377)

[7 Kommunikationskonzept 6](#_Toc529338378)

[7.1 Interne Kommunikation 7](#_Toc529338379)

[7.2 Kommunikation mit Besucher 7](#_Toc529338380)

[7.3 Kommunikation mit Medien 7](#_Toc529338381)

[7.4 Krisenkommunikation 7](#_Toc529338382)

[8 Anhänge 7](#_Toc529338383)

[8.1 Organigramme 7](#_Toc529338384)

[8.2 Verbindungslisten 7](#_Toc529338385)

[8.3 Veranstalterpläne 7](#_Toc529338386)

[8.4 Risikomatrix 7](#_Toc529338387)

[8.5 Szenarienpläne 7](#_Toc529338388)

[8.6 Einsatz-/Dienstzeitenpläne Ordnungsdienst 7](#_Toc529338389)

[8.7 Akkreditierungen / Zufahrts- und Parkkarten 7](#_Toc529338390)

[8.8 Dispopläne 7](#_Toc529338391)

[8.9 Aufträge / Verträge 7](#_Toc529338392)

[8.10 Zertifikate Bauten 7](#_Toc529338393)

[8.11 Versicherungsunterlagen 7](#_Toc529338394)

[8.12 … 7](#_Toc529338395)

# **Einleitung**

# **Organisation**

*In diesem Kapitel wird beschrieben, wer den Anlass organisiert (Organisation, Verein, Stiftung, Firma etc.) also der Veranstalter ist. In den Untertiteln wird genau aufgeführt, wer für was verantwortlich ist, wer im Krisenfall welche Kompetenzen hat, mit welchen Partnerorganisationen im Thema Sicherheit zusammengearbeitet wird und was deren Aufgaben und Kompetenzen sind.*

## Veranstalter Organisation / OK

*Name/Vorname, Funktion und Telefonnummer aller Mitglieder aufführen. Im Minimum muss der Veranstalter und der Sicherheitsverantwortliche namentlich (also natürliche Person) aufgeführt sein.*

## Organigramm mit Ressortverantwortlichen

*Organigramm mit Bezeichnung der Ressorts, Name der Ressortverantwortlichen, Unterstellungen und garantiert erreichbaren Kontaktnummern am Event*

## Führungsorganisation Veranstalter

### Krisenstab

## Verantwortlichkeiten / Abgrenzungen

## Partnerorganisationen

### Sicherheits- und Ordnungsdienste

### Polizei

### Feuerwehr

### Sanität

#### Sanitätsposten

#### Rettungsachsen und Notfallzufahrten

### Verkehr

### weitere

# **Veranstaltungsbeschrieb**

*Kurztext über Charakter, Art und Geschichte des Anlasses mit Erfahrungen.*

## Programm/Unterhaltung

## Veranstaltungsgelände

## Zeiten

### Betriebszeiten

### Auf-/Abbauzeiten

## Besucher

### Besucherzahlen

### Zusammensetzung

## Infrastrukturen

### Aufbauten

### Toiletten

### Versorgung (Strom, Wasser, Gas etc.)

### Entsorgung (Abfall, Abwasser)

### Zäune und Abschrankungen

## Crowd Management

### Kapazitäten (Räume, Gebäude und Plätze im öffentlichen Raum)

### Fluchtwege (Anzahl, Kapazitäten, Beschilderung)

### Freihalte-/Entlastungsflächen

### Abgesperrte Bereiche

# **Gefährdungsanalyse**

*Was kann an meiner Veranstaltung alles passieren? Wie gross ist die Wahrscheinlichkeit, dass es eintritt? Wie schlimm wäre das für mich und die Besucher? Was kann ich als Veranstalter unternehmen, um diese Risiken zu verhindern oder zu minimieren? Welche Risiken nehme ich als Veranstalter in Kauf?*

## Risikofaktoren

### **Mensch**

### **Umwelt**

### **Technik/Infrastruktur**

### **Kommunikation**

### **Verkehr**

## Risikobeurteilung

## Restrisiken

Trotz sorgfältiger Planung und Organisation, Vorbereitung und Absprachen, baulichen, planerischen und präventiven Massnahmen bestehen für eine solche Veranstaltung leider Restrisiken, welche nicht vorhergesehen werden können oder auf die aus organisatorischer Sicht nicht oder nur bedingt Einfluss genommen werden kann.

Es sind dies beispielsweise;

• Unfälle

• Deliktische Handlungen

• Ereignisse die eine Flucht oder Panik auslösen

• Partielle Überfüllung von Örtlichkeiten und grosses Gedränge

• Fehlverhalten von Menschen (menschliches Versagen)

• Leichtsinn von Besuchern

• Übermässiger Alkohol- und Drogenkonsum

• Nichtbefolgen von Anweisungen und Verboten

• …

Es ist also nicht auszuschliessen oder gänzlich zu verhindern, dass ein Besucher Opfer eines Unfalles oder einer Straftat wird oder sich durch Leichtsinn und/oder fehlende Eigenverantwortung bewusst oder fahrlässig selber in Gefahr bringt.

Der Veranstalter aber auch die Besucherinnen und Besucher nehmen zur Kenntnis, dass solche Veranstaltungen immer die beschriebenen Restrisiken bergen.

Aufgrund fehlender Eingangskontrolle kann im Festgebiet auf die Besucherzahl, deren Zusammensetzung und körperliche Verfassung kaum Einfluss genommen werden.

Durch gute Information und Kommunikation, vorbereitete Szenarien und Sicherheitspatrouillen kann aber rasch auf bedrohliche Ereignisse oder Unfälle reagiert und die Risiken auf ein akzeptables Mass minimiert werden.

Eine 100%ige Sicherheit kann dem Besucher jedoch nicht geboten werden.

Der Veranstalter dokumentiert mit diesem Sicherheitskonzept, was alles vorgekehrt wurde, um die konkreten Risiken sowie die Restrisiken so zu minimieren, dass sie in einem für alle akzeptablen Rahmen liegen.

Die Massnahmen und Szenarien sind nach derzeitigem Stand Wissens und den Erfahrungen des Veranstalters entstanden und mit den Behörden abgesprochen. Sie beinhalten auch die Massnahmen und Empfehlungen der Fachstelle Crowd Management.

Alle involvierten Beteiligten haben nach bestem Wissen und Gewissen zu diesem Sicherheitskonzept beigetragen.

# **Massnahmen**

*Welche Vorkehrungen und Massnahmen trifft der Veranstalter für die Sicherheit der Besucherinnen und \_Besucher?* ***Alle Massnahmen die in der Risikobeurteilung stichwortartig aufgeführt wurden, müssen hier in Textform detailliert beschrieben werden****.*

## Sicherheitspatrouillen

## Eingangskontrolle

## Abo Meteodienst

## Abnahme Bauten

## Blitzschutz

## Beschilderung

## Notbeleuchtung

## Information/Kommunikation mit Publikum

## Etc.

# **Szenarien**

*Falls etwas passiert, muss der Veranstalter über Unterbruch oder Abbruch und ggf. einer Räumung einer Veranstaltung entscheiden. Verschiedene Gründe können zu einem solchen Szenario führen. Der Grund ist eigentlich egal, aber das Szenario muss beschrieben sein!*

*Das Szenario oder vorbehaltener Entschluss gibt Auskunft, wer entscheidet und wer was in welcher Reihenfolge zu tun hat.*

## Unwetter

## Veranstaltungsunterbruch

## Veranstaltungsabbruch

## Bombendrohung

## Räumung/Evakuierung

## Durchsagetexte

*Zumindest für die vorbereiteten Szenarien sollten vorbereitete Durchsagetexte erstellt werden. Sprache je nach Region und Veranstaltung 2 bis 4-sprachig.*

# **Kommunikationskonzept**

*Wer ist ’Sprecher’ der Veranstaltung? Was sagt er wann? Absprache mit Mediendiensten im Ereignisfall? Wie kommuniziert das OK? Verbindungen?*

## Interne Kommunikation

## Kommunikation mit Besucher

### Bühnenmikrofon/Beschallung

### Megaphone

### Screens

### Homepage/App

### Social Media

## Kommunikation mit Medien

## Krisenkommunikation

# **Anhänge**

## Organigramme

## Verbindungslisten

## Veranstalterpläne

## Risikomatrix

## Szenarienpläne

## Einsatz-/Dienstzeitenpläne Ordnungsdienst

## Akkreditierungen / Zufahrts- und Parkkarten

## Dispopläne

## Aufträge / Verträge

## Zertifikate Bauten

## Versicherungsunterlagen

## …