



2

## Notfallorganisation

relevant	nicht relevant	Nr.	Massnahme	erledigt
		1	Vor der Veranstaltung mit Notfalldiensten (Blaulichtorganisationen) Kontakt aufnehmen und über Veranstaltung informieren	
		2	Notfallszenarien erarbeiten und durchdenken	
		3	Notfallorganisation in einem Konzept (Plan der Örtlichkeiten, spezifische Problembereiche, Alarmsignalisation) darstellen und vom OK genehmigen	
		4	Notfallplan mit den wichtigsten Informationen (Übersicht Notfallkonzept) erstellen	
		5	Notfallnummernzettel erstellen	
		6	Notfallnummernzettel über Sicherheitsverantwortliche an Helfer verteilen	
		7	Notfallnummern gut sichtbar auflegen	
		8	Alarmierungsschema für interne und externe Alarmierung erarbeiten	
		9	Alarmierungsschema auf dem Notfallplan darstellen	
		10	Personelle Besetzung der Notfallmeldestelle sicherstellen (Zeitplan, Stellvertreterregelung)	
		11	Ausreichend Fluchtwege sicherstellen und deutlich kennzeichnen (Rücksprache mit Feuerwehr oder Sicherheitsfirma)	
		12	Fluchtwege freihalten und sicherstellen, dass Türen mit wenig Kraftaufwand in Fluchtrichtung geöffnet werden können und in einen sicheren Bereich führen	
		13	Fluchtwege im Notfallplan festhalten und Helfer informieren	
		14	Qualifizierte Helfer (mindestens erste Hilfe Kurs) für die Notfallversorgung einsetzen	
		15	Helfer über Ablauf, Örtlichkeiten, Zuständigkeiten, Zeitpläne, Ablauforganisation umfassend instruieren (Briefing)	
		16	Kriterien für den Unterbruch/Abbruch einer Veranstaltung festlegen (Todesfall, Wetter, ...)	
		17	Abbruchs- und Unterbruchsszenarien in Notfallszenarien berücksichtigen	
		18	Technischer Pikettdienst vorsehen, damit bei Pannen rasch gehandelt werden kann (Strom, WC-Anlagen, Ersatzgeräte usw.)	
		19	Verantwortlichkeiten und Kompetenzen für eine Evakuierung definieren	
		20	Pläne und Weisungen für eine Evakuierung im Notfallplan festhalten	
		21	Helfer für eine Evakuierung einplanen und instruieren	