

## Notfallorganisation bei Veranstaltungen

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
1.1. Gegenstand und Aufgabenstellung .....	2
1.2. Ziel .....	2
1.3. Aufgaben / Verantwortlichkeiten.....	2
1.4. Veranstaltungen .....	2
1.5. Raumkapazitäten.....	2
1.6. Nutzung der Zuschauerplätze .....	2
1.7. Geltungsbereich .....	3
2. Sicherheit .....	3
2.1. Notausgänge und Fluchtwege.....	3
2.2. Notbeleuchtung .....	3
2.3. Löscheinrichtungen .....	3
2.4. Kommunikationsmittel .....	3
3. Durchsagetext zur Evakuation .....	3
4. Kommunikation im Ereignisfall.....	3
5. Medizinisches.....	3
5.1. Sanitätszimmer.....	3
5.2. Samariter Postendienst .....	3
6. Instruktionen vor Veranstaltungen .....	4
6.1. Instruktionen .....	4
6.2. Allgemeine Anordnungen für das Hilfspersonal .....	4
Anhang .....	4

## 1. Allgemein

### 1.1. Gegenstand und Aufgabenstellung

Bei Veranstaltungen ist entsprechend dem Personenaufkommen eine Notfallorganisation erforderlich. Die Notfallorganisation schafft die Voraussetzungen um in Notfällen die Sicherheit der anwesenden Personen und ein schnelles Aufbieten der Rettungskräfte zu gewährleisten.

### 1.2. Ziel

Die Notfallorganisation ist für die folgenden Punkte zuständig:

- Schutz der Personen bei Notfällen
- Einleiten von Sofortmassnahmen und zweckmässiges Handeln bei Notfällen
- Definieren der Verantwortlichkeiten
- Sicherstellen der Informationsflüsse

Die folgenden Themen sind nicht Bestandteil der Notfallorganisation:

- Verkehrsdienst
- Vandalismus
- Bombendrohung, Überfall, Sabotage

### 1.3. Aufgaben / Verantwortlichkeiten

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind in der Sicherheitsorganisation geregelt.

### 1.4. Veranstaltungen

Es werden drei Kategorien von Veranstaltungen unterschieden. Die Sicherheitsorgane vor Ort sind entsprechend der Veranstaltungsgrösse angepasst. Ohne schriftliche Zustimmung der Geschäftsleitung darf von diesen Minimalanforderungen nicht abgewichen werden.

Kategorie	Anzahl Personen	Sicherheitsorgane vor Ort
C	bis 500	Sicherheitsbeauftragter 1 Kontaktperson von Veranstalter
B	500 bis 900	Sicherheitsbeauftragter 1 Kontaktperson von Veranstalter 2 Personen Sanitätsdienst 5 Hilfspersonen (volljährig)
A	über 900	Krisenstab 2-3 Personen Sanitätsdienst (gemäss Risikobeurteilung) Securitypersonal (Professioneller Anbieter)

### 1.5. Raumkapazitäten

Maximal sind 2008 Personen in der Halle im Erdgeschoss zugelassen.

Es sind 1345 Sitzplätze, 643 Stehplätze und 10 IV-Plätze vorhanden.

Die maximale Personenzahl umfasst bei allen Kategorien (siehe Kapitel 1.4) Zuschauer, Spieler, Betreuer etc. Die zugelassene Personenbelegung darf aus Sicherheitsgründen nicht überschritten werden.

### 1.6. Nutzung der Zuschauerplätze

Die Steh- und Sitzplätze müssen gemäss den Vorgaben der Belegungspläne benutzt werden. Die Verteilenebene darf nicht als Stehplatzbereich genutzt werden.

## 1.7. Geltungsbereich

Räumlicher Geltungsbereich:

Die Notfallorganisation gilt für das Gebäude SpoHaWe mit allen Sporthallen und Räumen. Sie ist gültig für alle Benutzer, Mieter, Lehrkräfte und Mitarbeiter Hausdienstes der SpoHaWe.

Zeitlicher Geltungsbereich:

Die Sicherheitsorganisation ist gültig während den Öffnungszeiten.

## 2. Sicherheit

### 2.1. Notausgänge und Fluchtwege

Fluchtwege und Notausgänge sind jederzeit frei zu halten. Es darf keinerlei Material deponiert werden. Dies gilt ebenso für die Treppen auf den Tribünen.

### 2.2. Notbeleuchtung

Bei Grossveranstaltungen sind die Rettungszeichen und die Notbeleuchtung einzuschalten.

### 2.3. Löscheinrichtungen

Die Standorte der Wasserlöschposten und Handfeuerlöcher sind in den Evakuationsplänen eingetragen.

### 2.4. Kommunikationsmittel

Personal: Mobiltelefon

Besucher: Zur Information der Besucher dienen Megaphone.

## 3. Durchsagetext zur Evakuation

Eine Evakuation wird durch den Sicherheitsbeauftragten SIBE angeordnet.

Es ist der folgende Text zu sprechen:

- In Folge einer technischen Störung ist die Halle zu verlassen.
- Bitte benutzen Sie die Notausgänge und begeben Sie sich zum Sammelpunkt auf dem Parkplatz.
- Warten Sie dort auf weitere Anweisungen.

## 4. Kommunikation im Ereignisfall

Im Ereignisfall dürfen keine Auskünfte an Dritte wie Presse, Radio, Fernsehen weitergegeben werden. Fragesteller sind an die Pressesprecher der Polizei oder Feuerwehr zu verweisen.

## 5. Medizinisches

### 5.1. Sanitätszimmer

Das Sanitätszimmer befindet sich im 1.UG, Südseite

### 5.2. Samariter Postendienst

Für Veranstaltungen der Kategorie A sind vorgängig mit dem Samariterverein eine Risikobeurteilung um die erforderliche Anzahl Samariter festzulegen.

Als 1.Schritt ist der Fragebogen Anmeldung Postendienst (Beilage 2) auszufüllen und bis 6 Wochen vor der Veranstaltung dem Samariterverein einzureichen.

Zuständiger Samariterverein: Samariterverein Niederscherli

## 6. Instruktionen vor Veranstaltungen

### 6.1. Instruktionen

Vor jeder Veranstaltung hat eine Sicherheitsinstruktion durch den Sicherheitsbeauftragten zu erfolgen. Mit den Betroffenen ist das Notfallblatt auszufüllen und zu verteilen.

Die Instruktion des Hilfspersonals ist Aufgabe der jeweiligen Kontaktpersonen (siehe 4.1).

### 6.2. Allgemeine Anordnungen für das Hilfspersonal

Das Hilfspersonal hat die folgenden Zusatzaufgaben zu erfüllen:

- Orientiert sich selbständig über die wichtigen Örtlichkeiten (Sanitätszimmer, Standorte der Löschgeräte, Fluchtwege, Notausgänge, etc.)
- Meldet umgehend besondere Vorkommnisse dem Sicherheitsbeauftragten
- Handelt selbständig bei unmittelbar drohender Gefahr, sofern nicht Anweisungen innert nützlicher Frist eingeholt werden können oder ausbleiben

## Anhang

Beilage 1: Notfallblatt Veranstaltung

Beilage 2: Samariterverein, Anmeldung Postendienst

21.01.2015, Version 03

Autor: Felix Anderegg, Hautle Andergg +Partner AG, Bern

Sicherheitsbeauftragter: Paul Rohrer, stellvertretend Stefan Baumgartner, Sporthallen Weissenstein