

# Sicherheitscheckliste für Veranstaltungen

BERNHARD

ASSEKURANZMAKLER

SEIT 1950

<b>1. Risikobewertung und Planung</b>	
Führen Sie eine umfassende Risikobewertung der Veranstaltung durch.	
Identifizieren Sie potenzielle Gefahren und bewerten Sie das Schadenspotenzial.	
Stellen Sie sicher, dass alle gesetzlichen Auflagen und Sicherheitsbestimmungen erfüllt werden.	
Erstellen Sie einen Notfallplan und kommunizieren Sie diesen an das gesamte Team.	

<b>2. Erste-Hilfe und medizinische Versorgung</b>	
Sorgen Sie für die Anwesenheit von ausgebildetem Erste-Hilfe-Personal während der Veranstaltung.	
Stellen Sie Erste-Hilfe-Ausrüstung bereit, einschließlich Verbandsmaterialien und Defibrillatoren.	
Ermitteln Sie den Standort der nächstgelegenen medizinischen Einrichtungen und Krankenhäuser.	
Informieren Sie das Team über die Position von Erste-Hilfe-Stationen und Ansprechpartnern.	

<b>3. Brandschutz</b>	
Überprüfen Sie die Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit von Feuerlöschern.	
Stellen Sie sicher, dass Fluchtwege klar ausgeschildert und frei von Hindernissen sind.	
Schulen Sie das Team im Umgang mit Feuerlöschern und in der Evakuierung im Brandfall.	
Koordinieren Sie mit der örtlichen Feuerwehr, um sicherzustellen, dass alle Vorschriften eingehalten werden.	

<b>4. Sicherheitsausrüstung und Personal</b>	
Stellen Sie sicher, dass alle Sicherheitskräfte gut ausgebildet und leicht erkennbar sind.	
Sorgen Sie für ausreichende Sicherheitsvorkehrungen je nach Art und Größe der Veranstaltung.	
Prüfen Sie die Funktionalität von Kommunikationsgeräten (Funkgeräte, Handys) für das Sicherheitsteam.	
Stellen Sie Warnwesten, Taschenlampen und andere notwendige Sicherheitsausrüstung bereit.	
<b>5. Zugangskontrollen und Besuchersicherheit</b>	
Richten Sie klare Zugangskontrollen und Sicherheitsüberprüfungen an den Eingängen ein.	
Kontrollieren Sie, dass alle Notausgänge zugänglich und unverschlossen sind.	

Überprüfen Sie die Anzahl der maximal zulässigen Teilnehmer und sorgen Sie für eine Kapazitätsüberwachung.	
Sorgen Sie für genügend Sicherheitskräfte an den Eingangs- und Ausgangsbereichen.	

<b>6. Technische Sicherheit</b>	
Prüfen Sie alle elektrischen Geräte und Installationen auf Sicherheit und Funktionalität.	
Vergewissern Sie sich, dass Kabel und Leitungen sicher verlegt und gegen Stolperfallen geschützt sind.	
Testen Sie die Funktionalität von Lautsprechersystemen, Mikrofonen und anderen technischen Geräten.	
Sorgen Sie für die Bereitstellung von Ersatzgeräten im Falle eines technischen Ausfalls.	

<b>7. Kommunikation und Notfallmaßnahmen</b>	
Erstellen Sie ein Kommunikationskonzept für das gesamte Team, einschließlich Notfallkontakte.	
Informieren Sie die Mitarbeiter über Notfallnummern und Treffpunkte im Notfall.	
Stellen Sie sicher, dass die Kommunikation zwischen allen relevanten Akteuren (z.B. Sicherheitspersonal, Sanitäter) funktioniert.	
Führen Sie regelmäßige Sicherheitsübungen durch, um die Einsatzbereitschaft zu überprüfen.	

<b>8. Nachbereitung und Feedback</b>	
Sammeln Sie nach der Veranstaltung Feedback zum Sicherheitskonzept und zu aufgetretenen Vorfällen.	
Dokumentieren Sie alle Sicherheitsvorfälle und entwickeln Sie Maßnahmen zur Verbesserung.	
Analysieren Sie die Wirksamkeit der getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und identifizieren Sie Verbesserungsmöglichkeiten.	
Planen Sie Nachbesprechungen mit dem Sicherheitsteam, um Erfahrungen auszutauschen.	

### **Sichern Sie Ihre Veranstaltung in Sekunden!**

Einfach den QR-Code scannen und direkt Ihre Veranstalterhaftpflicht bei der Bernhard Assekuranz abschließen.  
So sind Sie schnell, einfach und umfassend abgesichert – ohne Risiko und ohne Sorgen! Vertrauen Sie auf unsere 70-jährige Erfahrung und genießen Sie Sicherheit, die wirklich hält.

