Logo der

Veranstaltung

Sicherheitscheck

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **00**  **Sicherheitscheck** | | |
| **Sicherheitsfelder** | **Verantwortung** | **Stellvertretung** |
| 01 Organisation |  |  |
| 02 Notfallorganisation |  |  |
| 03 Kommunikation |  |  |
| 04 Gesundheitsschutz |  |  |
| 05 Sicherheitsdispositiv |  |  |
| 06 Sanität |  |  |
| 07 Lokalität |  |  |
| 08 Bauten |  |  |
| 09 Anlagen und Geräte |  |  |
| 10 Logistik |  |  |
| 11 Verkehr |  |  |
| 12 Festbetrieb |  |  |

*Kann individuell anders aussehen.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01**  **Organisation** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Einen Krisenstab mit Vertretern des Veranstalters, der Stadt und der Rettung bilden. Die Zusammensetzung kann variabel sein |  | |
|  |  | 2 | Einen Sicherheitsgesamtverantwortlichen (volljährig) mit Entscheidungskompetenz bestimmen |  | |
|  |  | 3 | Pro Sicherheitsfeld einen Sicherheitsverantwortlichen definieren (siehe Veranstaltungsrahmen - Sicherheitsfelder) |  | |
|  |  | 4 | Pflichtenheft in Bezug auf Sicherheit für alle Ressorts erarbeiten |  | |
|  |  | 5 | Stellvertretung Sicherheitsgesamtverantwortlicher sicherstellen (siehe Veranstaltungsrahmen) |  | |
|  |  | 6 | Stellvertretung Sicherheitsverantwortliche der Sicherheitsfelder sicherstellen (siehe Veranstaltungsrahmen - Sicherheitsfelder) |  | |
|  |  | 7 | Bewilligungsverfahren mit Behörden abklären |  | |
|  |  | 8 | Doppelunterschrift beim Visum von Rechnungen verordnen |  | |
|  |  | 9 | Budgetprozesse im Pflichtenheft des Finanzchefs festlegen |  | |
|  |  | 10 | Allgemeine Kredite und insbesondere nachträgliche Kredite nur von Gesamt- OK freigeben lassen |  | |
|  |  | 11 | 4- Augen Prinzip bei Offert Stellung, Rechnungsstellung und Rechnungszahlung berücksichtigen |  | |
|  |  | 12 | Einsatz qualifizierter Rechnungsrevisoren |  | |
|  |  | 13 | Pendenzenlisten führen (mit Auftrag, Datum, Zeitplan und Zuständigkeit) |  | |
|  |  | 14 | Pendenzenlisten regelmässig aktualisieren |  | |
|  |  | 15 | Arbeitsfortschritte durch Organisationskomitee-Präsident (OKP) überwachen (zusammen mit Stellvertreter) |  | |
|  |  | 16 | Abklärungen bezüglich Versicherungen einem OK- Mitglied im Pflichtenheft zuweisen |  | |
|  |  | 17 | Versicherungsschutz zusammen mit Versicherungsagent klären |  | |
|  |  | 18 | Vertreter des Verbandes in das örtliche OK miteinbeziehen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **02**  **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 Feuerwehrkommandant oder einer 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 Evakuation definieren |  | |
|  |  | 20 | Pläne und Weisungen für eine Evakuation im Notfallplan festhalten |  | |
|  |  | 21 | Helfer für eine Evakuation einplanen und instruieren |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **03**  **Kommunikation** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Kommunikationskonzept erstellen: Wer kommuniziert an wen, wann, wie, mit welchen Inhalten |  | |
|  |  | 2 | Redundantes Kommunikationsnetz (Mobile/Funk/Meldeläufer) aufbauen, mit dem alle sicherheitsrelevanten Funktionäre erreicht werden können |  | |
|  |  | 3 | Kommunikationsmittel-Ersatz bereithalten (z.B. batteriebetriebene Megaphone) |  | |
|  |  | 4 | Standorte, Funknetz, Mobilnetze und Festnetz prüfen |  | |
|  |  | 5 | Kommunikationsinhalte für Abbruchs-, Unterbruchs-Durchsagen festlegen |  | |
|  |  | 6 | Sicherstellen, dass Entscheid für Abbruch/ Unterbruch alle erreicht (Zuschauer, Sportler, Medienvertreter) |  | |
|  |  | 7 | Auskunftsperson gegenüber Medien definieren |  | |
|  |  | 8 | Für Notfallszenarien entsprechende Kommunikationsinhalte vorbereiten |  | |
|  |  | 9 | Kommunikationswege im Ereignisfall festlegen (Grundsatz: "intern vor extern") |  | |
|  |  | 10 | Kommunikationsinhalte für Evakuations-Durchsagen festlegen |  | |
|  |  | 11 | Sicherstellen, dass Entscheid für Evakuation alle Anwesenden erreicht |  | |
|  |  | 12 | Instruktion der Helfer |  | |
|  |  | 13 | Wegweiser oder Signalisationsplan erstellen |  | |
|  |  | 14 | Offizielle Signalisation, welche allgemein bekannt sind, verwenden |  | |
|  |  | 15 | Wegweiser und Signale gut sichtbar platzieren und periodische Kontrollen beauftragen |  | |
|  |  | 16 | Anwohner über Veranstaltung informieren |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **04**  **Gesundheitsschutz** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Wettervorhersage genau verfolgen und die Umwelt beobachten (Blick in den Himmel |  | |
|  |  | 2 | Genügend Flüssigkeit zur Verfügung stellen |  | |
|  |  | 3 | Bereitstellen von Schattenplätzen, Sonnenschirmen |  | |
|  |  | 4 | Vorbereiten von Speaker Durchsagen, welche bei Hitze zur Flüssigkeitsaufnahme animieren |  | |
|  |  | 5 | Bereitstellen von Heissgetränken und Wolldecken bei Kälte |  | |
|  |  | 6 | Warme Räume wie Garderoben und Warteräume zur Verfügung stellen bei Kälte |  | |
|  |  | 7 | Warm-up-Zonen einrichten und signalisieren |  | |
|  |  | 8 | Speaker Durchsagen vorbereiten, welche die Sportler vor dem Wettkampf zum Aufwärmen animieren |  | |
|  |  | 9 | Speaker Durchsagen vorbereiten, welche die Anwesenden auf Sonnenbrand-Gefahr hinweisen |  | |
|  |  | 10 | Sonnenschutzmittel (Sonnenschutzcrème, "Dächlikappe", Sonnenbrillen) zur Verfügung stellen (ev. über Sponsoren) |  | |
|  |  | 11 | Bundeswebseite bezüglich Zeckenbefallssituation konsultieren: http://www.bag.admin.ch. |  | |
|  |  | 12 | Speaker Durchsagen für vorsorgliche Massnahmen in Bezug auf Zeckenbefall vorbereiten |  | |
|  |  | 13 | Vorgegebene Dezibel Werte einhalten |  | |
|  |  | 14 | Besucher vor Lärmpegel schützen (Gehörpfropfen verteilen, Beschallungstechnik) |  | |
|  |  | 15 | Rauchentwicklungen weg vom Publikumsbereich planen (Feuer, Feuerwerk, Generatoren, Grill...) |  | |
|  |  | 16 | Wasserleitungen fachmännisch installieren lassen |  | |
|  |  | 17 | provisorische Abwasserleitungen nur in Absprache mit Werkeigentümer installieren |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **05**  **Sicherheitsdispositiv** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Zutrittskontrollen und Kontrollgänge einrichten sowie Eskalationsstufen definieren |  | |
|  |  | 2 | Securitas, Zivilschutz, Feuerwehr oder eine andere, vom Kanton Thurgau bewilligte Sicherheitsfirma involvieren |  | |
|  |  | 3 | Verkehrswege prominenter Besucher bewachen |  | |
|  |  | 4 | Aufsichtspersonal in der Nähe der sanitären Anlagen positionieren |  | |
|  |  | 5 | Aufsichtspersonal in der Nähe der Garderoben positionieren |  | |
|  |  | 6 | Teure Anlagenteile versorgen und/oder abschliessen. Werkzeug, Baumaterial, Holzpfähle und andere Schlaggegenstände wegsperren. |  | |
|  |  | 7 | Wertsachen-Depot anbieten |  | |
|  |  | 8 | Durchsagen vorbereiten, um auf Diebstähle hinzuweisen |  | |
|  |  | 9 | Zutrittskontrollen zu Garderoben einrichten |  | |
|  |  | 10 | Befugnisse, Aufgaben und Auftrag des Sicherheitsdienstes klar definieren |  | |
|  |  | 11 | Übersichtsmappen an Sicherheitsdienst verteilen |  | |
|  |  | 12 | Zonenplan erstellen: Gebiet in Zonen unterteilen (Orientierungshilfe) |  | |
|  |  | 13 | Funkgeräte an Sicherheitsdienst verteilen |  | |
|  |  | 14 | Patrouillen für Sicherheitsdienst definieren |  | |
|  |  | 15 | Ressourcen und finanzielle Mittel einplanen und sicherstellen |  | |
|  |  | 16 | Anlaufstelle einrichten (ausschildern und kommunizieren) |  | |
|  |  | 17 | Möglichkeit zur Kommunikation über Lautsprecher und Funk sicherstellen |  | |
|  |  | 18 | Worst-Case-Szenario (Terroranschlag) im Vorfeld mit Blaulichtorganisationen besprechen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06**  **Sanität** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Sanitätsposten einrichten (eventuell zusammen mit dem Samariterbund www.samariterbund.ch) |  | |
|  |  | 2 | Arzt vor Ort oder auf Pikett |  | |
|  |  | 3 | Sanitätsdienst auf Wettkampfplatz bereithalten und Wettkampfunterbruch sicherstellen |  | |
|  |  | 4 | Tragbarre und Sanitätskoffer (mit z.B. Kühlelementen) bereithalten |  | |
|  |  | 5 | Geeignete Medikamente für übliche Erkrankungen und allergische Reaktionen bereithalten |  | |
|  |  | 6 | Befugnisse, Aufgaben und Auftrag des Sanitätsdienstes klar definieren (bei mehreren Sanitätsposten eine Gesamtleitung definieren) |  | |
|  |  | 7 | Übersichtsmappen (inkl. Zonenplan) an Sanitätsdienst verteilen |  | |
|  |  | 8 | Funkgeräte an Sanitätsdienst verteilen |  | |
|  |  | 9 | Durchgehende Besetzung der Sanitätsposten mit mindestens zwei Personen sicherstellen (Einsatzplan) |  | |
|  |  | 10 | Ressourcen und finanzielle Mittel für Sanitätsdienst einplanen und sicherstellen |  | |
|  |  | 11 | Sanitätsposten ausschildern mittels eindeutigem Kennzeichen (weisses Kreuz auf grünem Grund) |  | |
|  |  | 12 | Zentrale Lage und einfache Erreichbarkeit sicherstellen. Rettungsachse einrichten |  | |
|  |  | 13 | Notwendige Anschlüsse (Wasser und Strom) sicherstellen |  | |
|  |  | 14 | Redundante Kommunikation nach Draussen (Blaulichtorganisationen) sicherstellen |  | |
|  |  | 15 | Je nach Kapazitätsplanung mehrere Sanitätsposten planen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07**  **Lokalität** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Pläne von Vorgängerfesten beschaffen |  | |
|  |  | 2 | Anzahl Besucher und Zuschauer schätzen und in der Planung berücksichtigen |  | |
|  |  | 3 | Durchgangswege, Verbindungswege und heikle Passagen überwachen (Kontrollpunkte einplanen) |  | |
|  |  | 4 | Natur-, Heimat- und Denkmalschutz prüfen (Immissionswerte eruieren und einhalten) |  | |
|  |  | 5 | Geländeeigentümerspezifische Auflagen beachten und Konsequenzen mit dem Eigentümer klären (z.B. Landschäden) |  | |
|  |  | 6 | Nachbarschaft bezüglich der Veranstaltung informieren |  | |
|  |  | 7 | Vorgegebene Dezibel Werte einhalten |  | |
|  |  | 8 | Kontrollrundgänge planen, um Littering zu verhindern und Abfälle einzusammeln |  | |
|  |  | 9 | Feuerpolizeiliche Vorschriften beachten |  | |
|  |  | 10 | Genügend Möglichkeiten zum Unterschlupf einrichten |  | |
|  |  | 11 | Fläche für einen Helikopterlandeplatz in Absprache mit der Polizei und der Rega vorsehen |  | |
|  |  | 12 | Einweisung und Sicherung des Landeplatzes für den Notfall vorsehen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **08**  **Bauten** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Feuerpolizeiliche Vorschriften beachten |  | |
|  |  | 2 | Zusätzliche Feuerlöschmittel zur Verfügung stellen |  | |
|  |  | 3 | Der Zustand der Bauten durch eine Abnahme kontrollieren (z.B. defekte Bautenteile, nicht fachgemässe Konstruktionen, lose Teile) |  | |
|  |  | 4 | Vertragliche Vereinbarungen bezüglich Bauten mit Drittfirmen abschliessen – Bei temporären Bauten Belastungs - Garantien v einholen |  | |
|  |  | 5 | Zusätzliche Montagen (z.B. Beschriftungstafeln) fachmännisch ausführen |  | |
|  |  | 6 | Zugang zu unsicheren Stellen (z.B. unter Tribünen, auf Dächer, usw.) durch Abschrankungen versperren |  | |
|  |  | 7 | Raumbedarf und Raumgrösse auf Festaktivitäten ausrichten |  | |
|  |  | 8 | Zugangskontrollen zu Bauten einrichten |  | |
|  |  | 9 | Zugangswege behindertengerecht gestalten |  | |
|  |  | 10 | Kritische Orte (Toiletten, Verpflegung, Publikumsorte, Festbereich,…) behindertengerecht gestalten |  | |
|  |  | 11 | Freiliegende Kabel abkleben und wo möglich unter- oder überführen |  | |
|  |  | 12 | Stolperstellen beseitigen (Wurzeln, Steine oder sonstige Hindernisse) |  | |
|  |  | 13 | Einzelne Stufen ausschildern oder besser verhindern und Normgerechtigkeit prüfen |  | |
|  |  | 14 | Geländer und Abschrankungen bei Gefahrenstellen anbringen |  | |
|  |  | 15 | Rutschiger Untergrund ausschildern oder verhindern |  | |
|  |  | 16 | Ecken und Kanten verhindern oder mit Schutzvorrichtung überkleben |  | |
|  |  | 17 | Herunterhängende oder hervorstehende Gegenstände eliminieren oder ausschildern |  | |
|  |  | 18 | Angemessene Beleuchtung sicherstellen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **09**  **Anlagen und Geräte** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Wettkampfplatz (Sportanlagen) absperren und Zuschauerräume sichern |  | |
|  |  | 2 | Auslaufzonen, Wurfzonen und dergleichen grosszügig planen und bauen |  | |
|  |  | 3 | Fachmännischer Aufbau der Gerätschaften |  | |
|  |  | 4 | Kennzeichnen von Abspannseilen mit rotweissem Band und Leuchtkegel |  | |
|  |  | 5 | Anbringen von Polsterungen bei den Gerätschaften |  | |
|  |  | 6 | Warm-Up- und Auslauf-Zone einrichten und signalisieren |  | |
|  |  | 7 | Kampfrichter als Aufsichtsperson sensibilisieren |  | |
|  |  | 8 | Sprungkissenverbindungsstücke verwenden, Sprungkissen zusammenbinden und befestigen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10**  **Logistik** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Einlad-/Ausladzone einplanen und freihalten |  | |
|  |  | 2 | Anlieferrouten und Publikumsbereich strikte trennen |  | |
|  |  | 3 | Genügend Abfallentsorgungsstellen einrichten |  | |
|  |  | 4 | Abfallentsorgungsstellen deutlich signalisieren |  | |
|  |  | 5 | Regelmässige Leerung der Abfallbehälter planen |  | |
|  |  | 6 | Spiegel aus Garderoben entfernen |  | |
|  |  | 7 | Trennung der Garderoben für Mann und Frau |  | |
|  |  | 8 | Trennung der sanitären Anlagen für Mann und Frau |  | |
|  |  | 9 | Mögliche Öffnungen in WC-Anlagen, Garderoben und Duschzonen verschliessen |  | |
|  |  | 10 | Genügend sanitäre Anlagen zur Verfügung stellen (Erfahrungen aus vergangenen Veranstaltungen berücksichtigen) |  | |
|  |  | 11 | Sanitäre Anlagen kennzeichnen |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11**  **Verkehr** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Aufsichtspersonen auf dem Parkplatz positionieren |  | |
|  |  | 2 | Löschmittel in der Nähe des Parkplatzgeländes bereitstellen |  | |
|  |  | 3 | Parkeinweiser aufbieten |  | |
|  |  | 4 | Parkeinweiser instruieren und mit Leuchtweste und Leuchtstab ausrüsten |  | |
|  |  | 5 | Parkkonzept erstellen (Parkplatzkapazität nach der erwarteten Zuschaueranzahl ausrichten) |  | |
|  |  | 6 | Parkfelder kennzeichnen |  | |
|  |  | 7 | Rettungsachse sicherstellen und frei halten |  | |
|  |  | 8 | Rettungsachse klar signalisieren |  | |
|  |  | 9 | Ein- und Ausfahrtsstrassen trennen (Einbahn) oder genügend breit planen |  | |
|  |  | 10 | Ein- und Ausfahrten auf dem Parkplatz klar signalisieren |  | |
|  |  | 11 | Shuttle-Service organisieren |  | |
|  |  | 12 | Heikle Strassenquerungen signalisieren und überwachen |  | |
|  |  | 13 | Kundenlenkung vom Parkplatzgelände oder Bushalteplatz ins Festgelände organisieren |  | |
|  |  | 14 | Klare Wegweisung vom Parkplatzgelände oder Bushalteplatz ins Festgelände installieren |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12**  **Festbetrieb** | | | | |
| **relevant** | **nicht relevant** | **Nr.** | **Massnahme** | **erledigt** | |
|  |  | 1 | Feuerlöscher und Feuerlöschdecken griffbereit positionieren |  | |
|  |  | 2 | Helfer instruieren bezüglich Ölbrand (Nie mit Wasser löschen!) |  | |
|  |  | 3 | Helfer instruieren bezüglich Kontrolle der Gasflaschen (Dichtigkeit!) |  | |
|  |  | 4 | Technisch einwandfreie Geräte für den Festbetrieb verwenden (Grill, Friteuse …) |  | |
|  |  | 5 | Vorrat an Gasflaschen ausserhalb des Festbetriebs feuersicher lagern |  | |
|  |  | 6 | Kein Alkohol an stark alkoholisierte Festbesucher ausschenken |  | |
|  |  | 7 | Keine Glasflaschen oder Gläser herausgeben |  | |
|  |  | 8 | Aufsichtspersonen einsetzen, um die Besucher abzuhalten auf die Festgarnituren zu steigen |  | |
|  |  | 9 | Durchsagen vorbereiten, um die Besucher abzuhalten auf die Festgarnituren zu steigen |  | |
|  |  | 10 | Zugangskontrollen zum Festzelt einrichten |  | |
|  |  | 11 | Notausgänge einrichten und freihalten, mit Patrouille kontrollieren |  | |
|  |  | 12 | Durchsagen vorbereiten, um auf Diebstähle hinzuweisen |  | |
|  |  | 13 | Enthaftungshinweis auf Eintrittstickets drucken |  | |
|  |  | 14 | Hygienevorschriften einhalten |  | |
|  |  | 15 | Kühlkette und Kühlung der Lebensmittel regelmässig kontrollieren |  | |
|  |  | 16 | Stromanlagen durch Fachleute installieren lassen |  | |
|  |  | 17 | Alkohol-Ausschank an Jugendliche.  Für den Jugendschutz: Das Gesetz verbietet den Verkauf   * von Wein, Bier und Apfelwein an unter 16-Jährige * von Spirituosen, Aperitifs und Alcopos an unter 18-Jährige   Das Personal darf einen Ausweis mit Altersangabe verlangen!  Das Personal ist entsprechend zu informieren. |  | |
|  |  | 18 | Unterschiedliche "Festbändeli" je nach Alter vorsehen |  | |

**Vorlage durch den Vorstand genehmigt, 27. Januar 2021/UL**

Ort / Datum

**Name Vorname Name Vorname**

Ressort xx OK Präsident

Beilagen:

* wenn nötig Anhänge
* Karten
* *Und weitere*

Verteiler:

**Vorlage durch den Vorstand genehmigt, 27. Januar 2021/UL**