



Safety bei Swisscom

Organisation von Veranstaltungen

© SiBe Safety Swisscom Konzern



Safety bei Swisscom

Organisation von Veranstaltungen



Ausgangslage

- Swisscom organisiert verschiedenartige Veranstaltungen für unterschiedliche Zielgruppen. Gegenüber den Teilnehmer (aber auch Unbeteiligten in der Umgebung) **hat sie als Veranstalterin besondere Sorgfaltspflichten.**

Grundprinzip

- Gilt für **alle Veranstaltungen** bei denen Swisscom Veranstalterin ist!
- Gesetzeskonformität bzw. Safety-Gefährdungen: müssen durch der MA, der die Veranstaltung für Swisscom organisiert, überprüft!

Ausnahmen

- Aktivitäten: im Rahmen des Tagesgeschäfts (z.B. Abteilungsmeetings, Workshops, Kunden- oder MA-Schulungen, Festanlässe). Auftragungsort: Swisscom-Räumlichkeiten mit Teilnahme von nur Swisscom-MA (Max. 100 TL!).





Safety bei Swisscom

Organisation von Veranstaltungen

Rollen & Verantwortlichkeiten "Veranstalter-Teams" -bei jeder Veranstaltung müssen folgenden Rollen zugewiesen:

Rolle	Aufgaben	Kompetenzen	Verantwortung	Anforderungen
Veranstalter (Leiter des Teams)	<ul style="list-style-type: none">Gibt den Auftrag die Veranstaltung durchzuführen;Regelt die Finanzierung der Sicherheitsaufwendungen;Regelt Risikobeurteilung & Klassifizierung;Stellt die Meldepflicht sicher	<ul style="list-style-type: none">Kann alle ausführenden Tätigkeiten an weitere Personen/Organisationen delegieren;Entscheidet über die Risikobeurteilung und Massnahmen zur Minderung;Gibt das Sicherheitsdispositiv formell freiEntscheidet über die Durchführung und nötigenfalls Abbruch der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none">Trägt die Gesamtverantwortung (inkl. für die sichere Durchführung)	<ul style="list-style-type: none">Leitet eine Kostenstelle
S-Verantwortlicher (Teil des Teams)	<ul style="list-style-type: none">Führt alle Vorbereitungsarbeiten im Sicherheitsbereich durch;Erstellt die Risikoanalyse und klassifiziert die Veranstaltung;Erstellt ein Sicherheitskonzept;Kontrolliert die Umsetzung des Sicherheitskonzepts vor/während der Veranstaltung;Führt alle Sicherheitsorgane während der Veranstaltung;Leitet das Notfallteam während der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none">Kann sich fachliche Unterstützung holen, wenn seine Kenntnisse und Erfahrungen nicht ausreichen;Ergreift im Ereignisfall alle nötigen Massnahmen um die Auswirkungen auf Menschen, Sachwerte und Reputation zu minimieren	<ul style="list-style-type: none">Verantwortet den Fachbereich Sicherheit gegenüber dem Veranstalter	<p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none">Ausbildung/Erfahrung im Sicherheitsbereich (Feuerwehr, Sanität, Armee usw.);Durchsetzungsstarke Führungspersönlichkeit;Erfahrung in der Projektarbeit;Erhöhte Belastbarkeit

Falls die Rollen nicht zugewiesen werden, **ist der Veranstalter** automatisch der Leiter derjenigen Kostenstelle, welche das Gros der Kosten der Veranstaltung trägt.



Safety bei Swisscom

Organisation von Veranstaltungen

Klassifizierung der Veranstaltungen: müssen einzeln, während der Vorbereitung, nach ihrem Gefährdungspotenzial beurteilt und klassifiziert werden

Klassifizierung 1	Typ	Veranstaltung	Anzahl TL	Klassifizierung 2	Typ	Veranstaltung	Bemerkungen
	A	Gross	über 1'000		1	Intern	Mit Beteiligung von NUR Swisscom-MA
	B	Mittlere	100 bis 1000		2	Extern	Mit Beteiligung von Personen die NICHT bei Swisscom arbeiten
	C	Kleine	bis 100		3	VIP-Anlass	Mit Teilnahme von KL-/VR-Mitglieder, B2B-Kundenvertretern auf C-Leveln, Prominenten oder anderweitig besonders gefährdeter Personen
	4	Ausstellung					Durch DRITTE organisiert und an der Swisscom (z.B. mit einem Stand) teilnimmt



Safety bei Swisscom

Organisation von Veranstaltungen

Zu erstellende Dokumente → Sicherheitsverantwortlicher

	Intern	Extern	VIP
A		Sicherheitskonzept	
B	Sicherheitsplan	Zusatzplan ext-Anlass	Zusatzplan Sicherheit VIP-Anlass
C		Merkblatt Sicherheit an Kleinanlässen	
Ausstellung		Merkblatt Sicherheit an Ausstellungen	

Meldepflicht & Termine

	Meldung	Einreichung
	<ul style="list-style-type: none"> • Titel der Veranstaltung; Datum, Zeit, Dauer; Genauer Durchführungsort; Veranstalter (Name); Sicherheitsverantwortlicher (Name) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitskonzept zur Genehmigung
	✉ an: security@swisscom.com	
A	6 Wochen vor der Veranstaltung	2 Wochen vor der Veranstaltung
B	2 Wochen vor der Veranstaltung	--
		2 Wochen vor der Veranstaltung



Safety bei Swisscom

Organisation von Veranstaltungen

Ref. Grundlagen: SEC-SPF-SG-006 Guideline Event Security Swisscom und deren Hilfsdokumente

Abk.	Dokument (www.admin.ch)	Artikel	Titel	Inhalt/Beschreibung
BV	Bundesverfassung (110)	22	Versammlungsfreiheit	<p>Auszug</p> <p>¹ Die Vereinigungsfreiheit ist gewährleistet. ² Jede Person hat das Recht, Vereinigungen zu bilden, Vereinigungen beizutreten oder anzugehören und sich an den Tätigkeiten von Vereinigungen zu beteiligen. ³ Niemand darf gezwungen werden, einer Vereinigung beizutreten oder anzugehören.</p>
OR	Obligationsrecht (220)	41ff	Die Entstehung durch unerlaubte Handlungen	Das Obligationsrecht sagt einiges über die Haftung. Daraus kann abgeleitet werden, dass Veranstaltungen, ob interne oder externe, so organisiert werden, dass Haftungsfragen ausgeschlossen werden können.
SLV	Schall- und Laserverordnung (814.49)	2	Geltungsbereich	<p>Diese Verordnung soll das Publikum vor schädlichen Schalleinwirkungen und Laserstrahlen bei Veranstaltungen schützen.</p> <p>¹ Diese Verordnung gilt für Veranstaltungen in Gebäuden und im Freien, bei denen elektroakustisch erzeugter oder verstärkter Schall auf das Publikum einwirkt oder Laserstrahlen erzeugt werden.</p>
ArGV3	Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (822.113)	36	Erste Hilfe	<p>Gemäss Wegleitung zur Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz:</p> <p>"(.) Die Verpflichtung für die Erste Hilfe beschränkt sich nicht nur auf die Mitarbeitenden. Alle Personen im Einflussbereich des Unternehmens müssen durch die Erste Hilfe versorgt sein."</p>
VKF	Brandschutzrichtlinien	Kap. 16-15	Flucht- und Rettungswege	<p>2.2 Freihaltung <i>"Flucht- und Rettungswege können als Verkehrswände genutzt werden. Sie sind jederzeit frei und sicher benützbar zu halten. Sie dürfen ausserhalb der Nutzungseinheit keinen anderen Zwecken dienen";</i></p> <p>3.5.2 Personenbelegung ¹Die Personenbelegung in Räumen ist massgebend für Anzahl und Bemessung der erforderlichen Fluchtwiege (Ausgänge, horizontale und vertikale Fluchtwiege). Sie ist abhängig von Grösse, Nutzung und Lage der Räume. ²Die massgebende Personenbelegung für die Festlegung der erforderlichen Fluchtwiege ist schriftlich und verbindlich festzuhalten. Liegen keine verbindlichen Angaben (z.B. Bestuhlungspläne) vor, ist von flächenbezogenen Annahmen auszugehen. Diese sind gegebenenfalls objektspezifisch anzupassen</p> <p>3.5.5 Bestuhlung ^{1ff} Sitzplätze sind so in Reihen anzuordnen und durch Zwischengänge zu unterbrechen, dass die Ausgänge auf möglichst direktem Weg erreichbar sind.</p>
Bei öffentlicher Raum	Sobald öffentlicher Raum tangiert wird, z.B. bei der Nutzung von Plätzen vor dem SC-Shop's, kommen die kantonalen und, wenn vorhanden, die kommunalen Gesetzgebungen ins Spiel. Beispiele:			<ul style="list-style-type: none"> • Baugesetz des Kantons Xy (ev. Bewilligungspflicht von temporären Bauten) – Beispiel Bern: https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/862 • Bauverordnung des Kantons Xy • Polizeigesetz des Kantons Xy (Bewilligung für Anlässe, Einsätze, Patrouillen usw.) – Beispiel Bern: https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/1278