|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Checkliste Jahreskontrolle Krisenhandbuch** | | | **Kontrolle Handbuch** |
| **Name** | | **Erledigt am** | |
|  | |  | |
|
|  | | | |
| **Nr.** | **Massnahme** | | **Erledigt** |
| 1 | Zusammensetzung Krisenstab überprüfen, allfällige Anpassungen vornehmen, bei personellen Änderungen siehe «Checkliste Eintritt Krisenstab» im Krisenhandbuch | |  |
| 2 | Alarmierung sicherstellen: Mitglieder Krisenstab-Gruppenchat überprüfen und bei Bedarf anpassen, allenfalls Probealarm durchführen | |  |
| 3 | Checklisten überprüfen/überarbeiten | |  |
| 4 | Externe Kontaktliste überprüfen/anpassen | |  |
| 5 | Nofallkarte überprüfen/anpassen, evtl. verteilen | |  |
| 6 | Pfad-Verlinkungen kontrollieren/anpassen | |  |
| 7 | Notfallkarte überarbeiten, verteilen | |  |
| 8 | Interne Kommunikation Handbuch: Inhalte vereinsintern behandeln/kommunizieren, in Erinnerung rufen (z.B. an einer Sitzung des Leiterteams, Vereinsversammlung, o.ä.) | |  |