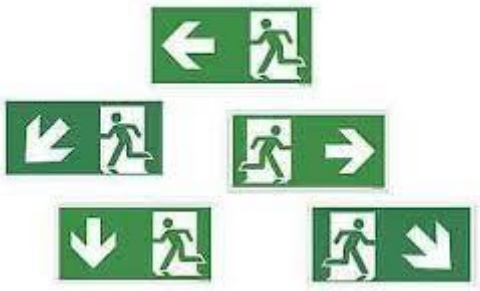
Leitfaden

Für die Organisation von Veranstaltungen

Regionalpolizei Rohrdorferberg-Reusstal



1. Vorarbeiten

Bildung einer Arbeitsgruppe

Ein Fest zu organisieren, bedeutet meist eine beachtliche Portion Arbeit. Um die Aufgaben vernünftig einzuteilen, sollte rechtzeitig ein Organisationskomitee auf die Beine gestellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass genügend personelle Ressourcen vorhanden sind.

Aber auch für kleinere Aktionen empfiehlt sich eine durchdachte Planung.

Das OK soll in verschiedene Ressorts eingeteilt werden.

Mögliche Ressorts sind:

- Präsidium -
- Vizepräsidium
- Finanzen
- Gastronomie
- Helfereinsatz
- Dekoration
- Unterhaltung
- Tombola
- Sicherheit, Verkehr
- Infrastruktur, Bau, Abfall und Reinigung
- Werbung, Medienarbeit

Legen Sie die Pflichten der OK-Mitglieder fest. Bestimmen Sie, welche Aufgaben in welches Ressort gehört. Zuverlässigkeit und Professionalität erleichtern die Arbeit enorm. Denken Sie daran, jedem Ressort einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zuzuteilen und halten Sie wichtige Entscheide schriftlich fest.

Datum

Legen Sie ein Datum und ein Ausweichdatum fest. Beachten Sie auch die Feiertagsordnung. Klären Sie ab, ob gleichzeitig andere Anlässe stattfinden, welche die eigene Veranstaltung konkurrieren. Informieren Sie andere Veranstalter, Vereine und Behörden rechtzeitig über das Datum. Denken Sie daran, frühzeitig bei der Gewerbepolizei für eine Bewilligung nachzusuchen. Bei mehrtägigen und grossen Anlässen sind die Bewilligungsgesuche möglichst ein Jahr vor dem gewünschten Datum einzureichen.

Pflichtenheft

Legen Sie die Pflichten der einzelnen OK-Mitglieder fest. Bestimmen Sie, welche Aufgaben in welches Ressort gehören. Achten Sie darauf, dass alle OK-Mitglieder stets gut vorbereitet an den Sitzungen erscheinen. Regeln Sie die Protokollführung. Der Präsident oder die Präsidentin sollte eine Woche vor der nächsten Sitzung allen Teilnehmenden eine Aufgabenliste zukommen lassen und eine Traktandenliste führen. So kann Versäumtes rechtzeitig nachgeholt werden. Legen Sie gemeinsam einen Zeitplan fest, der allen Ressorts genügend Raum lässt.

2. Standort

Räume / **Festzelt** / **Bau** / **Mobiliar**

Suchen Sie einen geeigneten Veranstaltungsort. Für die Benutzung von öffentlichen Plätzen (Grund) ist die Standortgemeinde zuständig. Beim Aufstellen von grossen Zelten gilt es, Vorschriften und Regeln einzuhalten. Ab einer gewissen Grösse müssen Zelte fixiert werden. Auf öffentlichem Grund sind Verankerungen im Boden meist nicht zulässig und müssen deshalb abgespannt werden.

Feuerpolizei

Die Personenbelegung (Anzahl Sitzplätze) muss im Voraus festgelegt werden. Es ist Pflicht eine Feuerwache zu stellen, sofern das Lokal oder Zelt mehr als 100 Personen Platz bieten. Bei alten Liegenschaften oder Fabrikhallen werden bei Bedarf die Baupolizei oder das AVA Aargauisches Versicherungsamt (Abteilung Brandschutz) beigezogen. Entsprechende Auflagen bezüglich Brandschutz werden bei Erteilung der Bewilligung durch die Gewerbepolizei gemacht.

Für weitere Fragen, gibt Ihnen **das AVA Aargauisches Versicherungsamt**, Bleichemattstrasse 12/14 Postfach 5001 Aarau gern Auskunft: (Telefon 0848 836 800 / Homepage: **www.versicherungsamt.ch**.)

Sanität

Es ist eine Sanitätsstelle einzurichten und durchgehend zu besetzen. Zu diesem Zweck hat sich der Bewilligungsinhaber frühzeitig mit dem ortsansässigen Samariterverein in Verbindung zu setzen.

Toiletten

Genügend Toiletten sind wichtig. Falls stationäre Toiletten fehlen, lassen sich mobile Anlagen mieten. Die Anzahl muss je nach Grösse des Anlasses festgelegt werden und müssen nach Geschlechter getrennt werden. Der Weg zu den Toiletten sollte gut beschildert und beleuchtet sein. Das hat einen positiven Einfluss auf die Sauberkeit. Bei grossen Anlässen sollten Kontrolle und Reinigung protokolliert werden.

Abfall und Reinigung

Genügend Abfalleimer und deren regelmässiges Leeren tragen viel zu einem schönen und sicheren Festareal bei. Wenn Sie unnötigen Abfall vermeiden möchten, kann ein Depot auf Trinkgläser verlangt werden. Organisieren Sie die Trennung von Glas, Pet und Aluminium. Nehmen Sie mit dem Werkhof Kontakt auf. Hier erfahren Sie, welche Möglichkeiten es gibt und welche Kosten auf Sie zukommen. Auf Glasgebinde sollte nach Möglichkeit verzichtet werden. Nach Abschluss der Veranstaltung muss der öffentliche Grund gereinigt werden. Allfällige Beschädigungen an Mobiliar und Einrichtung sind zu melden. Bei grösseren oder mehrtägigen Anlässen ist ein Abfall- und Reinigungskonzept mit dem Werkhof zu erarbeiten.

Beschilderung und Beleuchtung

Beschildern Sie Ihren Anlass grosszügig. Eine gute Beleuchtung des Eingangs beugt erfahrungsgemäss auch Konflikten vor.

Lärm

Die Nachtruhe ab 22.00h ist einzuhalten. Die Auflagen bezüglich Lautstärke und Dauer sind gemäss der Schall- und Laserverordnung Beachtung zu schenken.

3. Gastronomie

Sind genügend Helfer/-innen da, können Veranstalter/-innen selber für Verpflegung und Getränke sorgen. Wenn dies nicht der Fall ist, greifen vielleicht Vereine oder lokale Anbieter/- innen wie Restaurants oder Metzgereien unter die Arme. Wo nötig, ist bei der Gemeinde rechtzeitig ein Gesuch zum Betreiben der Festwirtschaft einzureichen. Dieselbe ist nach den lebensmittelpolizeilichen Vorschriften zu führen. Entsprechende Merkblätter können beim Kantonalen Labor bezogen werden.

Schulung des Personals im Umgang mit Alkohol

Jugendlichen unter 16 Jahren darf nach Gesetz kein Alkohol ausgeschenkt werden. Spirituosen und entsprechende Mixgetränke sind ab 18 Jahren erlaubt. Ebenfalls kein Alkohol darf an Betrunkene abgegeben werden. Bei Verletzung der Gesetze wird in erster Linie der Organisator des Festes belangt. Es ist Aufgabe der Organisatoren und Vorgesetzten, ihr Personal genügend zu schulen und zu überwachen. Eine einfache Information genügt meistens nicht. Jugendliche, denen wegen ihres Alters kein Alkohol verkauft wird, reagieren oft aggressiv. Darum sollte der Umgang mit solchen Situationen geübt werden und Teil der Ausbildung sein. Tipps für das richtige Verhalten von Helfer/-innen und Angestellten gibt der Flyer "Sorry, aber Du bist noch zu jung". Bei Fragen, die spezifisch den Jugendbereich betreffend, können Sie sich an die Jugendarbeit wenden.

Alkoholkonsum nicht belohnen

Alkoholkonsum verursacht auch an Festen viele Folgekosten, Achten Sie darum darauf, dass übermässiger Alkoholkonsum nicht belohnt wird. Es sollen mindestens fünf alkoholfreie Getränke billiger angeboten werden, als das günstigste alkoholische Getränk gleicher Menge.

Alterskontrolle schafft Klarheit

Vor dem Ausschank von Alkohol an Jugendliche sollte konsequent ein Ausweis verlangt werden. Oft lässt sich diese Aufgabe mit dem Verkauf von Eintritten verbinden. Verschieden farbige Tanzbändeli oder Armbänder zeigen an, wem Alkohol ausgeschenkt werden darf.

Merkblätter sowie farbige Tänzbändel, Armbänder sowie Informationsblätter können bei folgender Adresse bestellt werden: Aarg. Suchthilfe AGS, Kasinostrasse 29, 5000 Aarau Tel. 062 837 60 70 / E-Mail: **geschaeftsstelle@suchthilfe-ags.ch**

Information der umliegenden Restaurants

Informieren Sie die umliegenden Restaurants über Ihr Fest und darüber, dass Sie die Altersbeschränkungen beim Alkoholausschank einhalten. Restaurants werden dann ebenfalls genauer hinschauen, wem sie Alkohol ausschenken. - Gemeinsam geht es besser.

4. Sicherheit

Sicherheit ist bei Festen besonders wichtig. Wo viele Menschen zusammen sind, können Unfälle und Pannen enorme Auswirkungen haben. Eine gute Vorbereitung ist darum besonders wichtig. Als Ansprechpartner für die Polizei ist ein Platzchef mit Stellvertretung zu bestimmen. Der Platzchef ist während der ganzen Veranstaltungsdauer, auch nachts, für Ruhe, Sicherheit und Ordnung verantwortlich und muss über Natel erreichbar sein. Je nachdem muss eine gewisse Anzahl von Sicherheitsleuten um und im Gebäude/Zelt für Ordnung sorgen. Diese müssen bis eine Stunde nach Ende der Veranstaltung eingesetzt werden.

Es muss eine oberste Besucherzahl festgelegt sein (Gefahr von Panik wegen Platznot). Ebenso muss bekannt sein, was geschieht wenn diese Zahl erreicht ist. Der Anlass sollte durch speziell gekennzeichnete Sicherheitskräfte laufend kontrolliert werden (Patrouillen im und um das Gelände). Ausserdem sollte ein Sicherheitskonzept bestehen, welches das Vorgehen bei Feuer, Unfall oder Krawallen festlegt. Jede mitarbeitende Person weiss, wie sie sich im Ernstfall verhalten muss und wo der Sicherheitsverantwortliche erreichbar ist. Notausgänge und Fluchtwege müssen gut sichtbar gekennzeichnet sein.

Die eingesetzte Sicherheitsfirma ist vorgängig bekannt zu geben. Das Sicherheitspersonal darf ausschliesslich nur für den Sicherheitsbereich eingesetzt werden. Alle anderen Bereiche sind durch den Veranstalter separat abzudecken. Polizei-Einsätze, welche darauf zurückzuführen sind, dass die Sicherheitsvorkehrungen nicht oder nur ungenügend umgesetzt wurden, sind kostenpflichtig.

Eingangskontrollen

Die Eingangskontrolle hat die Aufgabe, Altersbegrenzungen durchzusetzen. Bei Unsicherheiten ist ein Personalausweis zu verlangen. Anlässe mit dem Namen "Bierfest", Barfestival" oder ähnlichem sollten in Ihren Inseraten und Plakaten bereits deutlich auf die Kontrolle hinweisen. Rucksäcke oder grosse Taschen sollten an der bewachten Garderobe abgegeben werden, so dass kein Alkohol und keine Drogen mitgenommen werden können. Es empfiehlt sich zudem, die

Eingangskontrolle anzuweisen, dass keine Getränke nach draussen genommen werden dürfen. Damit kann das Alkoholverbot für Jugendliche durchgesetzt werden. Zudem wird das Herumliegen von Flaschen und Glas verhindert.

Oft lassen sich Präventionsaufgaben mit dem Verkauf von Eintrittsbilletten oder der Eintrittskontrolle verbinden. Unterschiedlich farbige Tanzbändeli oder Armbänder zeigen an, wem Alkohol ausgeschenkt werden darf. Am Eingang sollte ein Plakat oder eine Infowand auf Folgendes aufmerksam machen:

- Ausgabestimmungen für den Alkoholausschank
- Tel.-Nr. von Taxis - Öffentlicher Verkehr / Fahrpläne
- Hinweis auf Nez Rouge (falls vorgesehen)

5. Sicherheits-Checkliste

- Sicherheitsverantwortliche bestimmen (z.B. Bauchef/in)
- Für grössere Veranstaltungen Haftpflichtversicherung abschliessen
- Polizei und Feuerwehr frühzeitig über das Fest informieren
- Bewilligung einholen für Feuerwerk und Indoor-Feuerwerk beim aarg. Versicherungsamt
- Bei Grossveranstaltungen Hallenplan oder Übersichtsplan über das Festgelände erstellen
- Plan für Anfahrtswege, Ortsplan und Parkplatzplan beschaffen
- Bewachte Garderobe organisieren
- Notfallzettel mit wichtigen Telefon-Nummern erstellen
- Genügend Parkplätze organisieren
- Genügend Personal für die Bereiche Eingang/Garderobe, Sicherheit und Parkplätze rekrutieren
- Bei Grossanlässen für die wichtigsten Personen Funkgeräte bereitstellen

Aufgaben Einrichtungsphase

- Fluchtwege und Feuerwehrzufahrt kontrollieren (Anzahl gemäss Vorgabe Feuerwehr)
- Kontrolle, ob alle Arbeiten an elektrischen und sanitären Anlagen durch Fachkräfte durchgeführt werden
- Kontrolle, ob die geforderten Feuerlöscher platziert sind
- Hinweistafeln bezüglich keinen Alkohol für unter 16 bzw. 18 jährige an den Ausschankstellen kontrollieren
- Notfallzettel an alle Helfer/-innen abgeben
- Das Personal vor Beginn der Veranstaltung instruieren
- Ansprechpersonen im Team definieren

Massnahmen während Veranstaltung

- Bei ausfälligen Jugendlichen die Eltern benachrichtigen
- Verbindungswege (Beleuchtung) und WC's regelmässig kontrollieren lassen
- Durchsetzen, dass kein Glas nach draussen mitgenommen wird
- Ordnungsdienst oder Hundepatrouillen signalisieren, dass Auswüchse nicht toleriert werden
- Den Personen bei der Eingangskontrolle helfen, Altersbeschränkungen und Garderobenzwang durchzusetzen.

Massnahmen nach der Veranstaltung

- Mehr Personal für Garderoben bereitstellen
- Sofort Kassen einsammeln und verschliessen
- Ev. Geld in den Nachttresor
- Genügend Personal für den Verkehrsdienst bereitstellen

6. Verkehr

Bei grösseren Festen ist ein Verkehrskonzept notwendig. Gute Wegweiser, umsichtiges Absperren und der Einsatz von Verkehrskadetten helfen, Anwohnende vor unnötigem Lärm zu verschonen und wildes Parkieren zu verhindern. Die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge muss jederzeit garantiert sein. Werden Gebiete für den Verkehr gesperrt, so muss den Anwohnern rechtzeitig eine Bewilligung zur Zufahrt ausgehändigt werden.

Bei sehr grossen Veranstaltungen mit Nez rouge zusammenarbeiten.

Werbung

Entscheiden Sie, ob Werbung für Ihr Fest sinnvoll ist. Überlegen Sie, welches Publikum in welcher Region angesprochen werden soll. Wer kann bei der Gestaltung helfen? Gibt es einen Medienpartner?

Ein guter Mix von verschiedenen Werbemitteln bringt am meisten. Beschränken Sie sich bei den Inseraten und Plakaten auf das Wesentliche. Flyer und Medientexte dürfen ausführlicher sein. Weisen Sie auf Plakaten, Inseraten und Flyern auf Altersbeschränkungen hin. Denken Sie daran, Ihre Präventionspartner zu erwähnen.