

Checkliste für Grossanlässe

Diese Liste dient als Planungshilfsmittel bei Grossanlässen auf der Burkertsmatt. Sie hat informativen Charakter und soll allen beteiligten Parteien helfen, möglichst alle Aspekte in der Planung zu beachten.

Die Priorität der einzelnen Punkte ergibt sich aus der Art der Informationsquelle sowie der Ausprägung des Anlasses.

Inhalt

1	Wichtige Dokumente.....	1
2	Gesuche.....	2
3	Versicherungen.....	2
4	Infrastruktur.....	2
5	Technik.....	3
6	Verkehr.....	3
7	Personal.....	3
8	Verpflegung.....	3
9	Entsorgung.....	3
10	Reinigung.....	3
11	Sicherheit.....	3
12	Gäste / VIP.....	4
13	Medien.....	4
14	Werbung.....	4
15	Diverses.....	4

1 Wichtige Dokumente

[Betriebsreglement](#)

[Hausordnung](#)

[Polizeireglement Gemeinde Widen](#)

[Gebührenordnung](#)

[Verkehrskonzept](#)

Vereinbarung mit Betriebsleitung (Event-Vertrag)

[Hygieneverordnung](#)

Sponsorenverträge (falls vorhanden)

2 Gesuche

Event-Vertrag mit der Betriebsleitung:
Nutzungsrecht / Gegenleistungen
Kosten / Entschädigungen
Stillschweigevereinbarung
Belegungs- / Betriebszeiten
Vorbereitende Arbeiten
Rückbau / Reinigung

Gesuche an Gemeinde Widen:
gemäss Polizeireglement:
Benutzung öffentlicher Grund
Lagerung von Material > 3 Tage
Ruhezeiten
Feuerwerk
Benutzung TCS Parkplatz
Benutzung Zirkuswiese

Bewilligung Anlass an gesetzlichem Feiertag (Siehe Betriebsreglement
Abschnitt 3: Belegungen)

Meldung an Gemeinde Widen eines öffentlichen Einzelanlasses mit Wirtstätigkeit
[Meldeformular](#)

Tombola / Lotterie
[Aarg. Generalsekretariat](#)

3 Versicherungen

Event-Versicherung
Veranstaltungshaftpflicht (Abzudeckende Risiken und Höhe Versicherungssummen müssen mit Betriebsleitung abgesprochen werden)

4 Infrastruktur

Zelte
Tribünen
Absperrungen
Wegweisung / Orientierung
Abdeckungen & Schutz (Halle, Wege, Rasen, Sand etc.)
Vorbereitende Arbeiten (Rasen, Halle, LA-Bahn etc.)
Zusätzliches oder spezielles Material (Sportgeräte, Unterhaltung, Tribüne etc.)
Wettkampf- / Rechnungsbüro
Abnahme der Anlagen durch offizielle Organe
Übergabe / Übernahmeprotokoll Betriebsleitung

5 Technik

Sport-Technik: Zeitmessung, Resultatanzeige, Windmessung etc.
Veranstaltungs-Technik: Aufzeichnung & Wiedergabe von Bild & Ton
Versorgung & Absicherung von Strom, Wasser, Abwasser, Licht, Heizung

6 Verkehr

Parkmöglichkeiten gemäss Verkehrskonzept reservieren
Verkehrsdienst VK Albis reservieren
Sonderaufgebot ÖV (Busse, Extra-Züge)

7 Personal

Hilfspersonal zu Gunsten Betriebsleitung

8 Verpflegung

Koordination mit Betriebsleitung (siehe Abschnitt Festwirtschaft in der Gebührenordnung)
Kühlkette
Lagerung
Zubereitung: Lokalität, Strom/Wasser/Abwasser, Geräte
Instruktion Personal (Hygienevorschriften, Jugendschutz / Alkohol, usw.)
Zubereitung
Transport
Warendeklaration
Rückschub

9 Entsorgung

Abwasser
Entsorgungsvorschriften (Speisen, Öle etc)
Gebinde, Bereitstellung, Verpackung
Abholung

10 Reinigung

Absprache mit Betriebsleitung
Eigen-/Fremdleistung
Spezialmaterial

11 Sicherheit

Verkehrsdienst (VK Albis)
Ordnungsdienst während des Anlasses

- Sicherheitsdienst (Nacht-Patrouillen)
- Zutrittskontrolle bei kommerziellen Anlässen
- Sanität & Rettung
 - Sanitätsdienst
 - Verbindung zu Rettungsorganen
 - Zu-/Wegfahrten / Wege
- Feuerwehr
 - feuertechnische Inspektion vor Anlass
 - Saalwache
- Evakuierungsplan / Sammelplatz

12 Gäste / VIP

- Betreuung
- Unterkunft
- Rahmen-Programm
- Support
- Verpflegung
- Sitzplätze / Aufenthaltsorte

13 Medien

- Arbeits- / Konferenz-Räume
- Verbindungen & Kommunikationsmittel (Bild, Ton, Internet)
- Akkreditierung / Kennzeichnung

14 Werbung

- Vertragliche Bestimmungen gegenüber Platzwerbung / Verbands- oder Eigenwerbung
- Werbematerial
- Präsentation und Standorte
- Verteilung von Werbematerial Dritter während dem Anlass

15 Diverses

- Koordination mit Drittanbietern und deren Aktivitäten: Info-/Verkaufsstände etc.
- Koordination [Jugendarbeit Mutschellen](#)
- Koordination mit gleichzeitig stattfindenden Anlässen und Normalbelegungen von anderen Sportarten auf/neben der Burkertsmatt
- Firmen-Events von Landi / Sika (Parkplätze)
- Aktivitäten der ref. Kirchgemeinde, Alterszentrum Burkertsmatt (Parkplätze)
- Ablieferung detailliertes Veranstaltungsprogramm an Betriebsleitung
- Bei Grossanlässen muss von 12:00 - 14:00 die Ruhezeit gewährleistet sein