



**Gemeinde Stäfa**

---

# CHECKLISTE FÜR GROSSANLÄSSE

---

Leitfaden für Veranstaltende  
von Festen, Partys sowie Sport- und Freizeitanlässen

## **INHALTSVERZEICHNIS**

---

Folgende Punkte sind bei der Planung von Grossanlässen (z.B. Gewerbeausstellung, Herbstfest, Sportveranstaltungen, etc.) grundsätzlich zu beachten:

1	Allgemein (Definition, Gesuchsgrundlagen)	3
2	Standort	5
3	Infrastruktur	6
4	Verkehr	7
5	Gastronomie	9
6	Umwelt (Abfall, Entsorgung, Reinigung)	10
7	Feuerpolizei	12
8	Reklamewesen (Werbung)	13
9	Arbeitszeiten	14
10	Gewerbebewilligungen (Lotterie)	15
11	Kontaktadressen	16

### **Anhang**

11	Checkliste für .....	17
----	----------------------	----

Die oben aufgeführten Punkte werden nachfolgend im Einzelnen genauer erläutert und umschrieben. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

# 1 Allgemein

---

## Einleitung

Sowohl bei Planung, als auch bei Vorbereitung und Durchführung stellen sich den für die Organisation Verantwortlichen diverse Fragen. Das Zusammenreffen von Menschen geht immer einher mit einer Vielzahl von Unsicherheiten und Risiken. Die Veranstaltung an sich, aber insbesondere auch die beteiligten oder betroffenen Personen, sind mit potenziellen Gefährdungen konfrontiert. Eine der wesentlichen Aufgaben eines Veranstalters ist es, sich solcher potenzieller Gefahren bewusst zu sein und Massnahmen vorzubereiten und im Ernstfall anzuwenden, um diese Risiken auszuschliessen, zu reduzieren oder im Eintrittsfall zu kontrollieren.

## Definition von Grossanlässen

Was verstehen wir unter Grossanlässen? Für die Beurteilung ob es sich um einen Grossanlass handelt sind folgende Kriterien massgebend:

- Veranstaltung von kommunaler, regionaler oder überregionaler Bedeutung
- Besucherzahl ab 500 Personen
- Art der Veranstaltung (Kunst, Sport, Konzert, etc.)

Bei Grossanlässen wird es künftig zwingend sein, dem Gesuch alle benötigten Unterlagen (siehe Gesuchsgrundlagen) beizulegen um eine ortspolizeiliche Bewilligung zu erhalten.

## Gesuchsgrundlagen

Die Komplexität der Anlässe nimmt stetig zu und dadurch steigen auch die Anforderungen an das Organisationskomitee. Dieses Gremium verfügt häufig über innovative, motivierte aber meist ehrenamtliche Personen, welche den Anlass erfolgreich, möglichst kostendeckend und wenn möglich sogar gewinnbringend durchführen wollen. Nicht immer ist im Organisationskomitee das fachliche Know-How für die einzelnen Ressorts vorhanden, was zu Problemen

und Verzögerungen im Bewilligungsverfahren führen kann. Diesen Problemen kann mit Arbeitsmitteln, Abhilfe geschaffen und den Organisierenden dadurch Hilfestellung geboten werden.

Ab dem 1. Januar 2016, müssen für die Bewilligung von Grossanlässen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Risikoanalyse (zwingend)
- Notfallkonzept (zwingend)
- Verkehrskonzept (zwingend)
- Versicherungsnachweis (zwingend)

Die Unterlagen sind der Bewilligungsinstanz (Gemeinde / Fachbereich Sicherheit) mindestens 3 Monate vor dem Anlass zusammen mit dem Gesuch für die ortspolizeiliche Bewilligung einzureichen. Basierend auf diesen Unterlagen wird die Veranstaltung mit den entsprechenden Auflagen bewilligt oder die Unterlagen sind zu überarbeiten und anzupassen.

Ihnen stehen neben einigen Vorlagen, die im Online-Schalter auf der Gemeinde-Homepage abrufbar sind, noch weitere Unterlagen zur Verfügung. Eines dieser Hilfsmittel ist das Handbuch "Sicherheit bei Veranstaltungen" welches von der Schweizerischen Stiftung für Risikoberatung (SRB) herausgegeben wird und gegen einen Unkostenbeitrag erworben werden kann. Diese Hilfsmittel sollen Sie als Verantwortliche befähigen, ihre Veranstaltung sicher zu planen, vorzubereiten und schlussendlich auch durchzuführen.

## **2 STANDORT**

---

### **Öffentlicher Grund**

Für die Inanspruchnahme öffentlichen Grundes ist generell ein Gesuch bei der Gemeinde einzureichen. Es gilt zu beachten, dass beispielsweise bei der Benützung von Sportanlagen (Fussballplatz, Tennisplatz, etc.) eine Vorlaufzeit von ca. 6 Monaten einzuhalten ist (Spielplanfestlegung im Juni).

### **Privater Grund**

Für die Inanspruchnahme privaten Grundes ist die Zustimmung des / der Grundeigentümers / Grundeigentümerin nötig. Gegebenenfalls kann von der Gemeinde die schriftliche Zustimmung des / der Grundeigentümers / Grundeigentümerin für die Durchführung des Anlasses auf privatem Grund, im Rahmen der ortspolizeilichen Bewilligung, verlangt werden.

### **Lärmimmissionen**

Der Standort des Anlasses ist so zu wählen, dass ein möglichst kleiner Kreis Dritter durch die zu erwartenden Immissionen belästigt wird. Nach 22.00 Uhr ist auf die Nachtruhe der Anwohner besonders Rücksicht zu nehmen (Festbetrieb im Zelt wie auch im Freien).

## **3 INFRASTRUKTUR**

---

### **Bestehende Bauten / Anlagen**

Sollen bestehende Bauten oder Anlagen für einen Anlass benützt werden, ist bei dem/der jeweiligen Eigentümer/in vorgängig die Bewilligung einzuholen. Gegebenenfalls kann von der Gemeinde die schriftliche Zustimmung des/der Eigentümers/Eigentümerin für die Durchführung des Anlasses, im Rahmen der ortspolizeilichen Bewilligung, verlangt werden.

### **Zu erstellende Bauten / Anlagen**

Müssen Bauten oder Anlagen für einen Anlass auf öffentlichem oder privatem Grund erstellt werden, ist bei dem/der jeweiligen Grundeigentümer/in vorgängig die Bewilligung einzuholen. Gegebenenfalls kann von der Gemeinde die schriftliche Zustimmung des/der privaten Grundeigentümers / Grundeigentümerin für die Durchführung des Anlasses, im Rahmen der ortspolizeilichen Bewilligung, verlangt werden. Sind die Auf- und Abbauarbeiten in der Nähe von Plätzen, Strassen und Wegen, ist nötigenfalls ein Verkehrsdienst einzurichten, um die Verkehrssicherheit zu gewährleisten.

### **Strom / Wasser**

Die Strom- und Frischwasserversorgung ist mit den Gemeindewerken Stäfa, Seestrasse 83, 8712 Stäfa, abzusprechen. Mit den Gemeindewerken ist frühzeitig Kontakt aufzunehmen um den Umfang der benötigten Leistungen zu definieren.

### **Abwasser**

Anfallende Abwässer sind der bestehenden Kanalisation (Schmutzwasser) zuzuführen. Die entsprechenden Installationen sind in Absprache mit dem Abwassersekretariat oder dem Klärbetrieb (Klärmeister) der Gemeinde Stäfa zu besprechen und auszuführen.

## **4 VERKEHR**

---

### **Verkehrskonzept**

Der Gemeinde (Fachbereich Sicherheit) ist vorgängig ein Verkehrskonzept zur Bewilligung einzureichen, welches die für den geplanten Anlass zur Verfügung stehenden Parkplätze, die Umleitungen des Verkehrs sowie die entsprechende Signalisation aufzeigt. Ist die Benützung von Staatsstrassen vorgesehen, muss die entsprechende Stelle des kantonalen Tiefbauamtes des Kantons Zürich sowie die Verkehrstechnische Abteilung der Kantonspolizei Zürich frühzeitig kontaktiert werden.

### **Verkehrsregelung**

Für die Verkehrsregelung ist besonders dafür ausgebildetes Personal (Verkehrskadetten, Securitas, etc.) einzusetzen. Mit den entsprechenden Institutionen ist frühzeitig Kontakt aufzunehmen. Die Empfehlungen der Gemeinde in Bezug auf die Menge der einzusetzenden Personen zur Verkehrsregelung sind zu berücksichtigen. Die Feuerwehr der Gemeinde steht für Anlässe grundsätzlich nicht zur Verfügung (Blaulichtorganisation).

### **Öffentlicher Verkehr**

Um das Verkehrsaufkommen bei Grossanlässen auf ein Minimum zu reduzieren, besteht die Möglichkeit mit den Schweizerischen Bundesbahnen (SBB) sowie den Verkehrsbetrieben Zürichsee Oberland (VZO) ein Konzept für den geplanten Anlass auszuarbeiten. Wird ein Shuttle-Betrieb mittels Kleinbussen geplant, ist dieser nicht bewilligungspflichtig. Die gewählte Route ist jedoch mit den Verkehrsbetrieben Zürichsee Oberland, Verwaltung, Binzikerstrasse 2, 8627 Grüningen abzusprechen. Die Ortsbuslinien dürfen nicht beeinträchtigt werden.

## **Blaulichtorganisationen**

Die Blaulichtorganisationen (Polizei, Sanität, Feuerwehr, etc.) sind über die geplanten Verkehrsumleitungen und Verkehrsregelungen in schriftlicher Form zu informieren. Die Zufahrt für alle Rettungsdienste ist stets zu gewährleisten und die Rettungswege mit den entsprechenden Organisationen (Spital, Sanität, etc.) vorgängig zu besprechen.

## **Signalisation**

Die Signalisierung der Verkehrsanordnungen und Umleitungen sowie das rechtzeitige Aufstellen und Entfernen der Signale ist Sache des Veranstalters. Die Signalisation ist mit den entsprechenden Stellen (Strassenmeister, Tiefbauamt, etc.) abzusprechen. Allfälligen Weisungen durch Polizeiorgane ist Folge zu leisten.



## 5 GASTRONOMIE

---

### **Festwirtschaft**

Für den Wirtschaftsbetrieb ist rechtzeitig ein "Gesuche für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes" einzureichen. Werden die ordentlichen Schliessungszeiten verschoben, ist zudem ein "Gesuch für die Hinausschiebung bzw. Aufhebung der Wirtschaftsschluss-Stunde" einzureichen. Grundlage für die Patenterteilung bildet die Kenntnis des Leitfadens "Alkohol und Tabak - Umgang ohne Ärger". Für grössere Anlässe (ab ca. 50 Personen) ist ein Präventionskonzept einzureichen.

*([www.staefa.ch](http://www.staefa.ch) = Onlineschalter Sicherheit)*

### **Lebensmittelrechtliche Grundlagen**

Die gesundheits- und wirtschaftspolizeilichen Vorschriften für den Verkauf von Lebensmitteln und Esswaren sowie für die Abgabe von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle sind mit dem Gesundheitssekretariat der Gemeinde zu besprechen. Eine Check-Liste für Gelegenheitswirtschaften, herausgegeben von der Gesellschaft Schweizerischer Lebensmittelinspektorinnen und Lebensmittelinspektoren, das Merkblatt "Verkauf von leichtverderblichen Lebensmitteln im Freien" und Unterlagen bezüglich Selbstkontrolle können resp. müssen beim Gesundheitssekretariat verlangt werden. Vor Beginn des Anlasses werden Festwirtschaften und Lebensmittelverkaufstände durch den Lebensmittelkontrolleur stichprobenartig kontrolliert. Ein Selbstkontrollkonzept muss bei Betriebsaufnahme vorliegen.

### **Verkauf von Alkohol und Tabakwaren**

An Jugendliche unter 16 Jahren dürfen keine alkoholischen Getränke sowie Tabakwaren, an Jugendliche unter 18 Jahren keine starken alkoholischen Getränke verkauft werden (Spirituosen, etc.). Das Verkaufs- resp. Servicepersonal ist auf die gesetzlichen Bestimmungen aufmerksam zu machen und dazu anzuhalten, bei Bedarf Ausweiskontrollen durchzuführen (Präventionskonzept).

## **6 UMWELT** (ABFALL / ENTSORGUNG / REINIGUNG / LÄRM)

---

### **Abfallbewirtschaftung / Entsorgung**

Es wird empfohlen, genügend klar beschriftete Abfalleimer, wenn möglich in Kombination mit PET-Sammelstellen, bereitzustellen. Die einzelnen Wertstoffe müssen soweit möglich und sinnvoll, gestreut gesammelt werden. Die Entsorgung ist Sache des Veranstalters und wenn immer möglich mittels eines Konzeptes, mit einem dafür ausgerüsteten Unternehmer (z.B. Grimm Oetwil am See, Schneider Meilen, etc.), ausführen zu lassen.

Es ist verboten, beim Verkauf von Getränken Glasgebinde zu verwenden (Sicherheitsgründe). Es ist wenn möglich auch auf Aluminium-Dosen (Recycling) zu verzichten und der Offenausschank zu bevorzugen oder sofern dasselbe Produkt in PET-Flaschen erhältlich ist auf diese auszuweichen.

Es wird empfohlen, bei Menüs in der Festwirtschaft mit Mehrweggeschirr und Depot zu arbeiten und auf Einweggeschirr aus Styropor (Polysterol, PS) zu verzichten. Als Alternative kann Pappkarton, PE, PET oder Geschirr aus Maisblättern verwendet werden.

### **Reinigung**

Die Beseitigung von Abfall und die daraus entstehenden Unkosten sind durch den Veranstalter zu übernehmen. Für allfällige Reinigungsarbeiten durch die Gemeindeorgane (Strassenunterhalt) wird dem Veranstalter nach Aufwand Rechnung gestellt.

### **WC-Anlagen**

Auf dem Festgelände sind, aufgrund der vorgesehenen Besucherzahl, genügend WC-Anlagen (Chemisch, etc.) zur Verfügung zu stellen.

## **Lärm (Schall- und Laser)**

Wer Veranstaltungen mit einem Schallpegel von mehr als 93 dB(A) durchführt, muss dies der zuständigen Stelle mindestens 14 Tage im Voraus schriftlich melden. Gleiches gilt für Veranstaltungen, bei denen Laseranlagen zum Einsatz kommen. Veranstaltungen, die sich ausschliesslich an Jugendliche richten (Schülerdiscos etc.) dürfen nicht lauter als 93 dB(A) sein ([www.schall-undlaser.zh.ch](http://www.schall-undlaser.zh.ch)).

Checkliste Schall und Laser:

Die SLV unterscheidet in Bezug auf Schalleinwirkungen vier Kategorien. Diese verlangen unterschiedliche Massnahmen zum Schutz des Publikums. Von den Lasern unterstehen fünf Klassen der Meldepflicht. Die Checkliste Schall und Laser informiert über die erforderlichen Massnahmen zum Schutz des Publikums. Die Checkliste Schall enthält nebst den vier Schallpegelkategorien und ihren Auflagen sowohl eine Interpretationshilfe zur Bewertung von Schallpegeln als auch eine Anleitung zur Schallpegelmessung am Mischpult.

Das BAG stellt Veranstaltern kostenlos Plakate und Minifolder zur Publikumsinformation über die mögliche Gehörgefährdung bei Veranstaltungen mit hohen Schallpegeln zur Verfügung.

## **7 FEUERPOLIZEI**

---

### **Allgemeine Vorschriften**

Seit 1. Januar 2015 gelten neue Anforderungen an den Brandschutz. Die schweizerischen Brandschutzvorschriften bezwecken den Schutz von Personen, Tieren und Sachen vor den Gefahren und Auswirkungen von Bränden und Explosionen. Sie sind in allen Kantonen rechtlich verbindlich. Die Brandschutzvorschriften bestehen aus der Brandschutznorm und den Brandschutzrichtlinien. Die Norm enthält Grundsätze für den baulichen, technischen und betrieblichen Brandschutz. Die Richtlinien regeln einzelne Massnahmen im Rahmen der Brandschutznorm.

### **Flucht- und Rettungswege**

Fluchtwege in den Wirtschaftsbetrieben und den Ausstellungsräumlichkeiten sind gemäss den Brandschutzrichtlinien der Vereinigung der kantonalen Feuerversicherungen VKF, anzuordnen und entsprechend freizuhalten.

### **Zeltbauten / Dekorationen**

Zeltbauten sowie Dekorationen in Zeltbauten sind gemäss dem Merkblatt "Anlässe in Bauten, Räumen und Zelten" der Stadt Zürich, Schutz und Rettung, 8021 Zürich, auszuführen (Blitzschutz, Fluchtwege, etc.).

### **Löschposten und -material**

Die Platzierung des Löschmaterials (Eimerspritzen, Feuerlöscher, Löschdecken, etc) ist mit dem Feuerwehrkommandanten und dem Feuerschauer direkt vor Ort abzusprechen und festzulegen. Bei Unklarheiten kann auch die Gebäudeversicherung des Kantons Zürich (GVZ) beigezogen werden.

## **8 REKLAMEWESEN**

---

### **Reklametafeln / Werbung**

Die Bewilligung für das Aufstellen von Reklametafeln und Werbung auf öffentlichem Grund ist bewilligungspflichtig. Bei Reklametafeln und Werbung die sich nicht auf öffentlichem Grund befindet, bleibt die Zustimmung des privaten Grundeigentümers vorbehalten. Die strassenverkehrsrechtlichen Voraussetzungen für das Aufstellen von Reklametafeln und Werbung, gemäss Art. 6 des Strassenverkehrsgesetzes (SVG) sowie Art. 95 - 100 der Signalisationsverordnung (SSV), sind ebenfalls zu erfüllen.

## **9 ARBEITSZEITEN**

---

### **Arbeits- und Ruhetagsbestimmungen**

Die Arbeits- und Ruhetagsbestimmungen des eidgenössischen Arbeitsgesetzes müssen eingehalten werden. Für die Beschäftigung von Arbeitnehmern nach 20.00 Uhr und an Sonn- und allgemeinen Feiertagen ist eine besondere Bewilligung der Volkswirtschaftsdirektion des Kantons Zürich, Amt für Wirtschaft und Arbeit, 8090 Zürich, erforderlich.

## **10 GEWERBEBEWILLIGUNGEN**

---

### **Tombola / Losverkauf**

Zur Durchführung einer Tombola, muss von der Sicherheitsdirektion des Kantons Zürich, Gewerbebewilligungen, Neumühlequai 8, 8090 Zürich, eine Lotterie-Bewilligung eingeholt werden. Die Überwachung der Durchführung der Tombola ist Sache des Gemeinderates. Wir ersuchen Sie, sich rechtzeitig mit dem zuständigen Ressortvorstand in Verbindung zu setzen.

## 11 KONTAKTADRESSEN

---

Folgende Stellen sind bei der Planung von Grossanlässen (z.B. Gewerbeausstellung, Herbstfest, Sportveranstaltungen, etc.) grundsätzlich zu kontaktieren:

Gemeindeverwaltung Stäfa  
Goethestrasse 16  
8712 Stäfa

044 / 928 77 11

Fachbereich Sicherheit:

Ortspolizeiliche Bewilligung  
Verkehrskonzept  
Gastwirtschaftspatent  
Reklamewesen  
Feuerpolizeiliche Belange

Liegenschaftensekretariat:

Benützungsbewilligung (Gde. Grundstücke)

Abwassersekretariat:

Abwasser

Gesundheitssekretariat:

Lebensmittelrechtliche Grundlagen

Strassenunterhaltungsdienst:

Abfall / Entsorgung

Signalisation

Reinigung

Gemeindewerke Stäfa  
Seestrasse 83  
8712 Stäfa

043 / 928 10 10

Sekretariat:

Strom / Wasser

Kantonspolizei Zürich  
Verkehrstechnische Abteilung  
Postfach  
8021 Zürich

043 / 247 37 61

Veranstaltungen:

Verkehrskonzept (Staatsstrassen)

Amt für Wirtschaft und Arbeit  
Walchestrasse 19  
Postfach  
8090 Zürich

043 / 259 26 26

Sekretariat:

Arbeits- und Ruhetagsbestimmungen



## 11 CHECKLISTE FÜR .....

		erledigt
<b>STANDORT</b>		
<input type="checkbox"/>	Ortspolizeiliche Bewilligung (Gemeinde)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benützungsbewilligung (Gemeinde / Privat)	<input type="checkbox"/>
	- öffentliche Anlagen und Gebäude	
	- Privater Grund	
<b>INFRASTRUKTUR</b>		
<input type="checkbox"/>	Benützungsbewilligung (Gemeinde / Privat)	<input type="checkbox"/>
	- bestehende Bauten / Anlagen	
	- zu erstellende Bauten / Anlagen	
<input type="checkbox"/>	Strom / Wasser (Gemeindewerke)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abwasser (Gemeinde)	<input type="checkbox"/>
<b>VERKEHR</b>		
<input type="checkbox"/>	Verkehrskonzept (Gemeinde / KAPO)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Verkehrsregelung (Verkehrskadetten)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Öffentlicher Verkehr (VZO / SBB)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blaulichtorganisationen (KAPO / FW / Sanität)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Signalisation (Gemeinde / Kanton)	<input type="checkbox"/>
<b>GASTRONOMIE</b>		
<input type="checkbox"/>	Gastwirtschaftspatent befristet (Gemeinde)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lebensmittelrechtliche Grundlagen (Gemeinde)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tombola / Losverkauf (Gemeinde / Kanton)	<input type="checkbox"/>
<b>UMWELT</b>		
<input type="checkbox"/>	Abfallbewirtschaftung / Entsorgung (Gemeinde / Privat)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reinigung (Gemeinde)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	WC-Anlagen (Gemeinde / Privat)	<input type="checkbox"/>
<b>FEUERPOLIZEI</b>		
<input type="checkbox"/>	Fluchtwege (Feuerwehr / GVZ)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Zeltbauten / Dekorationen (Feuerwehr / GVZ)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Löschposten und -material (Feuerwehr / GVZ)	<input type="checkbox"/>
<b>REKLAMEWESEN</b>		
<input type="checkbox"/>	Werbung / Plakataushang (Gemeinde)	<input type="checkbox"/>
<b>ARBEITSZEITEN</b>		
<input type="checkbox"/>	Arbeits- und Ruhetagsbestimmungen (Kanton)	<input type="checkbox"/>