

Ihr Fest – Das Handbuch

Von der Planung bis zur Durchführung

Impressum

Stadt Zürich
Soziale Dienste
Soziokultur – Kreis 3, 4, 5 und *mobil*
Molkenstrasse 5/9
8004 Zürich
Tel: 044 412 86 30
www.stadt-zuerich.ch/mobil

Redaktion: Celia Häusermann
Titelbild: Liv Rosset
Gestaltung: Monika Salzgeber
Aktualisierte Ausgabe 2019

Inhaltsverzeichnis

<u>PLANUNG</u>	5
<u>ORGANISATION</u>	6
<u>FESTORT</u>	8
<u>BEWILLIGUNGEN</u>	9
<u>FINANZEN</u>	11
<u>WERBUNG</u>	12
<u>PARKPLÄTZE</u>	14
<u>TOILETTEN</u>	15
<u>SANITÄT</u>	16
<u>SICHERHEIT UND ORDNUNG</u>	17
<u>STROM</u>	18
<u>BELEUCHTUNG</u>	20
<u>TONANLAGE</u>	21
<u>MUSIK/ATTRAKTIONEN</u>	22
<u>DEKORATION</u>	24
<u>KINDERSPIELE</u>	25
<u>TOMBOLA</u>	27
<u>FESTAUFBAU</u>	28
<u>MOBILIAR</u>	29
<u>ESSEN UND TRINKEN</u>	31
<u>AUFRÄUMEN</u>	33
<u>WEITERE INFORMATIONEN</u>	34

Liebe Zürcherinnen und Zürcher

«Feste soll man feiern, wie sie fallen!» Jawohl! – wobei ab einer gewissen Grösse Spontaneität und spritzige Ideen alleine nicht mehr ausreichen. Eine gute Planung ist für eine gelungene und unvergessliche Feier in den meisten Fällen unerlässlich. Das vorliegende Handbuch enthält Tipps und Hinweise für (fast) alles, was ein erfolgreiches Fest ausmacht – von A wie Attraktionen über F wie Finanzen bis zu Z wie Zeitungswerbung. Und dies nicht nur für sporadische Festorganisatorinnen und -organisatoren, sondern auch für solche, die öfter etwas organisieren. Es beantwortet Fragen wie: «Welche Bewilligungen muss ich einreichen? Wer vermietet ein Festzelt, und wie viele WCs braucht es für eine öffentliche Veranstaltung?» Die Tipps stammen von Mitarbeitenden der Sozialen Dienste der Stadt Zürich, die in soziokulturellen Einrichtungen arbeiten und viel Erfahrung mit grösseren Veranstaltungen haben. Ihre Erfahrung machen wir in diesem Handbuch auf unkomplizierte Weise für Sie zugänglich.

Selbstverständlich gibt es zahlreiche weitere Anbieterinnen und Anbieter in Ihrem Quartier wie etwa Gemeinschaftszentren, Quartiervereine, Zentren für alle oder Jugendtreffs. Sie alle können ebenfalls Tipps zur Festorganisation geben.

Selbst organisierte Feste und andere öffentliche Aktivitäten bereichern das Zusammenleben der Quartier- und Stadtbevölkerung, fördern Begegnungen, stärken Kontakte und Netzwerke. Sie schaffen einen Bezug zum Quartier, stärken die Eigenverantwortung der Bewohnerinnen und Bewohner und tragen zu einer sozialverträglichen Stadtentwicklung bei. Aus all diesen Gründen unterstützen die Sozialen Dienste aus Überzeugung die Festfreude der Zürcherinnen und Zürcher.

Ich wünsche Ihnen auf jeden Fall viel Spass beim Planen, Organisieren und natürlich beim Festen!

Herzliche Grüsse

Mirjam Schlup
Direktorin Soziale Dienste

Planung

Festdatum bestimmen

Es empfiehlt sich, 4 bis 6 Monate vor dem Anlass mit der Planung zu beginnen.

Beim Bestimmen des Festdatums gilt es, Folgendes zu beachten:

- Verbot von öffentlichen Veranstaltungen an gesetzlichen Feiertagen (Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Bettag, Weihnachtstag 25. Dezember)
- Daten anderer geplanter Quartierfeste
- Grossveranstaltungen in der Stadt (Züri Fäscht, Street Parade, Züspa, Theater Spektakel usw.)
- Grosse und wichtige Sportanlässe (Fussball- und Eishockeyweltmeisterschaften, Weltklasse Zürich usw.)
- Schulferien, Schulkapitel, Wahlen
- Verschiebedaten abklären



Eine Hotline über ein mögliches Verschiebedatum kann über die Telefonnummer 0900 801 600 eingerichtet werden. Über die Telefonnummer 1600 sind die Veranstaltungsdaten abrufbar. Eingabe via Internet: www.swisscom.com/1600

Infostellen über geplante Anlässe:
www.zuerich.com

Verein Zürcher Volksfeste
Tel. 043 344 52 35
Fax 043 344 52 40
www.zuerifaesch.ch

Messe Zürich
Tel. 058 206 50 00
www.mch-group.com

Schweizer Fernsehen
Tel. 044 305 66 11
www.srf.ch

Tourist Service Hauptbahnhof Zürich
Tel. 044 215 40 00
www.zuerich.com/de/besuchen/tourismus-buero

Organisation

Organisationskomitee

Es empfiehlt sich, frühzeitig ein OK zu bilden, die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche zu klären und festzulegen und dafür geeignete Personen einzusetzen. Eine Person übernimmt die gesamte Koordination und ist Informationsträger oder Informationsträgerin aller Bereiche.



Für Feste, die im öffentlichen Raum stattfinden sollten, lohnt es sich über die Gründung eines Vereines nachzudenken. Infos dazu findet man gebündelt unter:

[Fachstelle Vitamin B: fit für den Verein – Information, Weiterbildung, Beratung](#)

Bereiche:

- Bewilligung, Kontakt zu Behörden, Quartierverein, Anwohnern
- Finanzen, Sponsoren, Kassenwesen
- Infrastruktur, Mobiliar, Getränkebestellung
- Technik, Licht, Bühne
- Programmation, Ablauf, Verträge, Catering für Künstler
- Werbung, Internet

Helfer*innen

Für jedes grössere Fest braucht es freiwillige Helferinnen und Helfer. Auch hier gilt es, die Aufgaben klar zu bestimmen und zu verteilen. Die direkten Ansprechpersonen sollen den Helfenden bekannt sein. Ein genauer Einsatzplan wird allen abgegeben. Vergütungen an die Helfenden wie freies Essen und Getränke werden besser vor dem Fest geklärt und mitgeteilt.

Aufgaben für Helfer*innen:

- ⇒ **Plakat- und Flyerverteilung**
- ⇒ **Parkplatzregelung**
- ⇒ **Sanitätsposten**

- ⇒ **Bühnen, Zelte, Tische, Licht und Dekorationsauf- und -abbau**
- ⇒ **Getränke- und Essensabgabe und Nachschub**
- ⇒ **Aufräumen während des Fests**
- ⇒ **Betreuung von Artisten und Künstlern**
- ⇒ **Kinderprogramm organisieren und betreuen**
- ⇒ **Auf- und Abbauarbeiten auf der Bühne während der Veranstaltung**
- ⇒ **Aufräumen nach dem Fest**

Festziel

Feste schaffen Öffentlichkeit für Anliegen wie z.B. Planung von Wohnstrassen, Erschliessung von Kulturräumen im Quartier, Anschaffung von Klettergeräten auf Spielplätzen usw. Darüber hinaus werden nachbarschaftliche Beziehungen gefördert. Die Formulierung des Festinhaltes oder Festcharakters hilft bei der Suche nach Unterstützung und Sponsoring und ermöglicht eine gezielte Werbung.

Festdauer

Auskunft über die erlaubten Festzeiten und die dafür nötigen Bewilligungen erhalten Sie beim Büro für Veranstaltungen (siehe «Bewilligungen», S.8).



Planen Sie den Festabbau bereits vor der Veranstaltung und informieren Sie die entsprechenden Helferinnen und Helfer.

Terminplan für die Organisation von:

- ⇒ **Festort**
- ⇒ **Essen und Getränken**
- ⇒ **Bewilligungen und Verträgen**
- ⇒ **Bühne, Licht, Musikanlage, Zelt, Mobiliar wie Tische, Bänke, Barelementen**
- ⇒ **Druckaufträge Werbung**
- ⇒ **Helferinnen und Helfer**
- ⇒ **Sponsorinnen und Sponsoren**

Festort

Festorte

Öffentliche Plätze	Bewilligungen für Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen erteilt die Verwaltungspolizei (siehe «Bewilligungen », S.8).
Städtische Sportanlagen	Gesuche sind an das Sportamt, Abteilung Sportanlagen, Tödistrasse 48, 8027 Zürich, Tel. 044 413 93 93 zu richten. Unter www.sportamt.ch sind alle Anlagen aufgeführt.
Festräume	Ein Verzeichnis mietbarer Räume in der Stadt Zürich kann als aktives PDF unter www.stadt-zuerich.ch/mobil herunter geladen werden.
Waldhütten	www.zueriwald.ch
Turnhallen, Singsäle, Klassenzimmer	Gesuche sind an die Kreisschulpflegen des Schulkreises oder die Schulleitung einer Quartierschule zu richten.

Für Feste auf öffentlichen Plätzen, Strassen, Spielwiesen und in Parkanlagen muss eine Bewilligung eingeholt werden (siehe «Bewilligungen», S.8).

Link: www.stadt-zuerich.ch/mobil

Checkliste

- Wie viele Personen werden erwartet? Wie viele davon sind Kinder, Erwachsene, ältere Menschen?
- Soll der Ort mit Kinderwagen und Rollstühlen befahrbar sein?
- Sind mögliche Massnahmen bei plötzlichem Wetterumschlag eingeplant (Regendach, Ausweichort)?
- Müssen Anwohnerinnen und Anwohner über das Fest und die damit verbundenen Immissionen orientiert werden?
- Welche Infrastruktur wird gebraucht (Strom, Wasser, Ablauf, Abwasser, Toiletten, Bühne, Tische und Bänke usw.)?
- Muss der Festort signalisiert werden (Wegweiser)?
- Ist die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln berücksichtigt?
- Sind Parkplätze vorhanden (z.B. wichtig, wenn Musikerinnen und Musiker ihr Material zur Bühne bringen müssen)?
- Sind die Zufahrten für Notfallfahrzeuge frei?

Bewilligungen

Gesetze

Sowohl für öffentliche als auch für Outdoor-Veranstaltungen gelten die Bestimmungen des Büros für Veranstaltungen. Diese geben Auskunft über die nötigen Bewilligungen. Die Bestimmungen werden in der Praxis für Privatpersonen, Vereine, Genossenschaften usw. unterschiedlich gehandhabt. Einfluss auf die Erteilung einer Festbewilligung hat auch die Anzahl der bereits durchgeführten resp. der geplanten Veranstaltungen im Quartier. Die Konzentration der Emissionen auf einzelne Quartiere ist nicht erwünscht. Ein Abfallkonzept ist erforderlich.

Gesuchsformulare

Das Gesuchsformular muss mindestens vier Wochen vor dem Veranstaltungsdatum eingereicht werden. Das Büro für Veranstaltungen der Stadtpolizei koordiniert das Bewilligungsverfahren und schickt das Gesuchsformular zur Vernehmlassung an die weiteren nötigen Stellen. Das Ausfüllen des Gesuchsformulars hilft, sich mit diversen Fragen auseinanderzusetzen. Planskizzen über die Aufteilung des Festplatzes, Standort und Grösse der Verkaufsstände, der Bühne und des Festzeltes müssen dem Formular beigelegt werden. Ebenso das Abfallkonzept (siehe «Aufräumen», S. 32).

Stadtpolizei Zürich
Büro für Veranstaltungen
Röslistrasse 10
Postfach 8021
8006 Zürich
Tel. 044 411 73 66
www.stadt-zuerich.ch/stadtpolizei

ERZ Entsorgung & Recycling Zürich
Abfallberatung / Abfallkonzept:
Tel. 044 645 77 77
www.erz.ch
Sauberes Zürich > Festveranstaltung

Link:
www.stadt-zuerich.ch/mobil
> Formulare Büro für Veranstaltungen > Abfallkonzept

Gebühren

Das Büro für Veranstaltungen gibt Auskunft über die Höhe der Gebühren. Neben der Bewilligungs- ist zusätzlich mit einer Platzgebühr zu rechnen.

Wirtepatent

Schwierigkeiten bietet immer wieder die Interpretation des sogenannten Wirtepatentes.

Hier ein Auszug aus dem «Leitfaden Gastronomie» der Stadtpolizei Zürich:

«Eines Patents bedarf: Wer an allgemein zugänglichen Örtlichkeiten (z.B. Festwirtschaft) mit Erwerbsabsichten, die nicht gewinnstrebend sein müssen, Speisen oder Getränke zum Genuss an Ort und Stelle verabreicht.»

Der Antrag auf ein Wirtepatent ist integriert im Bewilligungsformular der Stadtpolizei Zürich, Büro für Veranstaltungen.

Link:

www.stadt-zuerich.ch/mobil

> Leitfaden Gastronomie

Geld sammeln

Das Sammeln von Geld und Naturalgaben, z.B. via Tombola, muss ebenfalls im Bewilligungsformular des Büros für Veranstaltungen erwähnt werden.

Das Sammeln unterliegt zum Schutz der Geldspendenden und um Missbräuche zu vermeiden einer strengen Kontrolle.

Finanzen

Budget

Erstellen Sie das Festbudget und die Festbuchhaltung mit einer Fachperson. Bei Gesuchen um Defizitgarantie oder bei der Zusammenarbeit mit Sponsoren müssen Budget und Rechnung einsehbar sein.

Finanzielle Unterstützung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Unterstützungsgelder zu suchen. Sponsoren sind interessiert daran, konkrete Aktivitäten oder Güter (z.B. Ballonwettkamp, Spielaktion, Festzelt, Musikanlage, Getränke usw.) zu unterstützen. Ein sinnvoller Einsatz des Festgewinns kann Sponsoren überzeugen. Allenfalls kann vonseiten der Festorganisation als Gegenleistung eine Werbefläche angeboten werden.

Die Zusammenarbeit mit Quartiergruppen wie Vereinen, Wohngenossenschaften, Kirchen usw. schafft personelle und materielle Ressourcen. Die Durchführung einer Tombola oder eines Lottospiels kann eine weitere Geldquelle bedeuten (siehe «Tombola», S.26).

Kasse

Die Organisation des Kassenwesens wird von einer Person des OK übernommen. Genügend Kassen und das nötige Kleingeld (Geldstock) sollten bereitgestellt sein.



Wenn Sie die Anzahl Kassen einschränken wollen, eröffnen Sie eine bis zwei Hauptkassen, bei denen Bons für Getränke, Essen und Attraktionen gekauft werden können. So behalten Sie die Übersicht über die Festfinanzen, und es entlastet die Helferinnen und Helfer an den Getränke- und Essensausgaben bezüglich Bargeld.

Eintritt

Ein Quartierfest sollte nach Möglichkeit für alle Festbesuchenden gratis sein.

Eintritt zu verlangen, ist bei grossen Veranstaltungen mit erheblichem Mehraufwand an Personal und Finanzen verbunden. Das Veranstaltungsgelände müsste mit Gittern abgesperrt und mit Eintrittsposten versehen werden. Falls Eintritt verlangt wird, muss dies auf dem Bewilligungsformular des Büros für Veranstaltungen erwähnt werden und zieht höhere Abgaben mit sich.

Werbung

Öffentlichkeitsarbeit

Es empfiehlt sich, die Verantwortung für die Werbung einer Person aus dem OK zu übergeben, die bereits etwas Erfahrung hat. Sie plant und koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit, verwaltet die Adresslisten und organisiert den Presseversand. Damit konzentrieren Sie den Informationsfluss gegen aussen, und Ihre Anliegen erhalten eine einheitliche Sprache. Die Quartierkoordination, die Mitarbeitenden der Gemeinschaftszentren und die Quartiervereine haben gute Beziehungen im Quartier und können so Ihre Anliegen unterstützen und verbreiten. Aus diesen Gründen lohnt es sich ebenfalls, quartierzugehörige Gruppen, Vereine und kirchliche Organisationen über den geplanten Anlass zu informieren und sie dazu einzuladen. Anwohnerinnen und Anwohner werden im Vorfeld über mögliche Immissionen informiert.

Werbeträger

Zeitungen

Inserate oder redaktionelle Beiträge in Quartier-, Tageszeitungen und im «Züritipp» frühzeitig eingeben. Eingabeschluss beachten. Redaktionelle Beiträge werden eher angenommen, wenn gleichzeitig ein Inserat aufgegeben wird.

Radio

Lokalradios haben einen Infoteil, der über laufende Veranstaltungen, Partys, Konzerte usw. berichtet.

Plakate

A3 ist das ideale Format für Festplakate. Sie lassen sich in der Grösse gut in Ladenlokalen aufhängen. Der Gestaltung ist besondere Beachtung zu schenken. Ein mit Text überfülltes Plakat liest niemand. Das Aufhängen von Plakaten auf öffentlichem Grund ist verboten.

Flyer

Flyer sind klein und deshalb praktisch. Sie sind billig zu produzieren und können zahlreich im Quartier gestreut oder aufgelegt werden. Eine einheitliche Gestaltung von Flyer und Plakat verstärkt den visuellen Auftritt der Veranstaltung.

Programm

Veranstaltungsprogramm, Essens- und Getränkepreislisten können auf die Festbänke geklebt oder an gut sichtbaren Orten aufgehängt werden. Bringen Sie Wegweiser an Tram- oder Busstationen und bei wichtigen Strassenkreuzungen an.

Internet

Nebst einer eigenen Website besteht die Möglichkeit, auf verschiedenen Social-Media-Kanälen wie Ron-Orp Zürich usw. auf seine Veranstaltung aufmerksam zu machen.

Checkliste

- Wird ein Programmheft herausgegeben? Wie viele Seiten davon werden für Inserate reserviert?
- Sind Programm- und Plakattexte einfach und gut verständlich formuliert?
- Ist die Erreichbarkeit des Festorts mit öffentlichen Verkehrsmitteln in der Werbung erwähnt?
- Ist die Nummer des telefonischen Auskunftsdienstes über Verschiebedatum und Schlechtwettervariante aufgeführt? (Siehe «Planung», S.4)
- Stehen die Werbemittel rechtzeitig vor dem Veranstaltungsdatum zur Verfügung? (Die Plakate sollten mindestens 2 Wochen im Aushang sein.)
- Ist die Verteilung der Flyer organisiert?
- Wird das Fest im Quartieranzeiger und in anderen Zeitungen angekündigt?

Parkplätze

Checkliste

- Werden die BesucherInnen durch Inserate, Programme und Plakate auf die Parkmöglichkeiten aufmerksam gemacht?
- Sind an den verschiedenen Zufahrtswegen Wegweiser angebracht?
- Sind Helferinnen und Helfer eingeteilt und instruiert, welche die Fahrzeuge einweisen und eine Parkordnung erstellen?
- Stehen genügend Parkmöglichkeiten für Velos und Motorräder zur Verfügung?
- Stehen Parkplätze für Musikerinnen und Musiker, die Material zur Bühne bringen müssen, zur Verfügung?
- Sind mindestens zwei Parkplätze in Festnähe für Notfälle, Behindertentransporte und ältere Leute reserviert?
- Ist das Freihalten der Zufahrtswege für Polizei, Sanität und Feuerwehr gewährleistet?

Tipp

Absperrgitter zur Freihaltung von Zufahrten dürfen nicht durch angekettete Velos blockiert werden. Bringen Sie Tafeln an oder setzen Sie jemanden ein, der kontrolliert.

Toiletten

Vorschrift

Generell gilt für alle öffentlichen Veranstaltungen: getrennte Toiletten für Frauen und Männer. Bei kleineren Veranstaltungen reichen zugängliche Toiletten in einem anliegenden Haus. Bei grösseren Anlässen müssen WC-Wagen eingesetzt werden.

Abwasseranschlüsse

Über mögliche Standorte der WC-Wagen berät Sie das ERZ (Entsorgung & Recycling Zürich).

Wasserzuleitung

Für die Wasserzuleitung ist die Festorganisation verantwortlich. Benutzen Sie wenn möglich einen privaten Wasseranschluss (Garten, Wohnung, Geschäft usw.). Weitere Wasseranschlüsse bieten öffentliche Hydranten. Dazu wird ein sogenanntes Standrohr benötigt. Dieses misst die verbrauchte Wassermenge, die bezahlt werden muss. Ein Standrohr kann gegen schriftliche Angaben von Name, Adresse, Telefonnummer, Datum und Dauer des Gebrauchs bei der Wasserversorgung Zürich bestellt und abgeholt werden.

ERZ Entsorgung & Recycling Zürich
Kunden Service Center
Tel. 044 645 77 77

Wasserversorgung Zürich
www.stadt-zuerich.ch/Wasserversorgung
Hardhof 9
Tel. 044 415 25 81

Vermietung WC-Wagen und Toiletten

⇒ **Frühzeitig reservieren!**

Entsprechende Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Sanität

Notfälle

Die Frage «Was machen wir, wenn...?» sollte bei Veranstaltungsbeginn beantwortet sein. Insektenstiche, Verbrennungen, Sonnenstich, Schnittwunden und Kreislaufbeschwerden gehören zu den häufigsten Vorfällen. Als Organisationsteam ist es wichtig, den Ernstfall vor dem Anlass durchzuspielen. Während der Veranstaltung müssen die Handlungsabläufe bei Notfallsituationen wie z.B. Brandausbruch oder Verletzungen jedem OK-Mitglied klar sein.

Checkliste

- Ist ein Sanitätsposten organisiert?
- Haben Sie dafür den Samariterverein des Quartiers angefragt?
- Ist ein Arzt oder eine Ärztin über die ganze Festdauer erreichbar?
- Steht ein vollständiger Notfallkoffer bereit?
- Steht ein funktionstüchtiges Notfalltelefon zur Verfügung?
- Ist das Offenhalten der Zufahrtswege organisiert?

Tipp

Informieren Sie alle OK-Mitglieder, wo der Erste-Hilfe-Koffer und die Notfallnummern zu finden sind. Kleine Badges mit den wichtigsten Telefonnummern darauf, die z.B. um den Hals getragen werden können, haben sich bewährt.

**Ärztlicher
Notfalldienst
Ärztefon
Tel. 044 421 21 21**

**Sanität Notfall
Tel. 144**

Sicherheit und Ordnung

Ordnungsdienst

Grössere Veranstaltungen verlangen nach ordnungsdienstlichen Massnahmen. Folgendes steht dabei im Zentrum:

- Sicherheit, Ruhe und Ordnung
- Bewachung der Güter
- Sicherung der Zu- und Wegfahrtswege in Notfallsituationen
- Die Verantwortung für den Ordnungs- und Bewachungsdienst kann an professionelle Firmen abgegeben werden.



Sobald eine Veranstaltung mehrere Tage dauert, ist die Bewachung der Güter notwendig. Ausserhalb der Festzeiten müssen Festzelt, Stände, Musik- und Kühlanlagen wegen Diebstahl und Beschädigungen bewacht werden.

Hauptnummer Stadtpolizei:

044 411 71 17

Notfallnummer Polizei:

117

Private Anbieter von Sicherheitsdienstleistungen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Strom

Stromversorgung

Die Stromversorgung für Esstände, Festbeleuchtung, Bühne mit Ton- und Lichtenlage muss geplant werden. Durch einen abgesicherten Verteiler wird die Stromversorgung zuverlässig geregelt. Das Installieren eines solchen Stromverteilers wird vom ewz ausgeführt. Um die Grösse des Verteilers zu bestimmen, benötigt das ewz folgende Angaben:

- Datum des Anlasses
- Datum der Montage- und Demontearbeiten ewz
- Möglichst genaue Bezeichnung des Festplatzes
- Anschlusswerte in Kilowatt oder Ampere
- Kontaktadresse des Veranstalters
- Benötigte Steckerart (siehe Tabelle auf der Folgeseite)

Gesuchsformulare sind beim ewz oder unter www.stadt-zuerich.ch/mobil zu beziehen und müssen zwei Wochen vor dem geplanten Anlass beim ewz eingereicht worden sein.



Möglicherweise stellt das Elektrogeschäft aus Ihrem Quartier Material zur Verfügung und führt Installationsarbeiten zu günstigen Konditionen aus, wenn als Gegenleistung der Firmenname unter den Sponsoren aufgeführt wird.

ewz
Tramstrasse 35
8050 Zürich
Tel. 058 319 41 11
www.ewz.ch

Stromverbrauch

Verpflegungsstände benötigen für den Betrieb von Herdplatten, Kühlschränken, Mikrowellengeräten usw. eine grosse Menge Strom. Dazu kommen diverse Standbeleuchtungen. Von jedem Stand braucht es genaue Angaben über dessen Stromverbrauch. Hinweise dazu sind jeweils auf der Rückseite der Elektrogeräte zu finden. Ebenfalls viel Strom benötigen die verschiedenen Lichtquellen. Eine 10 Meter lange Lichterkette, die mit 40-Watt-Birnen bestückt ist, verbraucht z.B. bis zu 800 Watt. Bei Glühbirnen und Scheinwerfern ist die Watt-Zahl aufgedruckt. Eine bescheidene Bühnenbeleuchtung mit vier Scheinwerfern verbraucht 4000 Watt Stromleistung. Als Richtwert: Eine normale 230-Volt-Steckdose mit einer 10-Ampere-Sicherung liefert maximal 2300 Watt.

Tonanlagen verbrauchen weit weniger Strom als Lichtquellen. Der Einschaltverbrauch liegt weit höher als der Betriebsverbrauch. Informieren Sie sich beim Equipment-Vermieter über den Stromverbrauch der Tonanlage.

- ⇒ **Keine Geräte, die im Freien benutzt werden, an Steckdosen anschliessen, die nicht FI-gesichert sind**
- ⇒ **Alle benutzten Kabelrollen müssen ganz abgerollt werden, ansonsten besteht Brandgefahr**
- ⇒ **Möglichst keine Kabel am Boden verlegen**
- ⇒ **Steckverbindungen, die im Freien liegen, mit Plastik wasserdicht verpacken**
- ⇒ **Die Schweiz hat die Volt-Zahl 1999 auf EU-Norm geändert: 220 V auf 230 V; 390 V auf 400 V**

Stecker	Für Strombedarf	Verbraucher
Typ 12	Normaler Stecker, dreipolig für 230 V, 10 A	Die meisten Haushaltgeräte, Lichterketten, CD-Player usw.
Typ 15	400 V (3x 230 V), fünfpolig, 3x 10 A	Häufig beim Kochherd zu finden, grosse Kühlschränke
J 15	400-V-Stecker, quadratisch, fünfpolig, 15 A	Für Kühlwagen, Kühlzelte; Heizungen
J 25 – J 75	400-V-Stecker, rechteckig, vier- bis fünfpolig, 25–75 A	Vor allem bei grossen Scheinwerferanlagen, Bühnenlicht
CEE 16 + 32	400-V-Stecker, rund, fünfpolig 16 A/32 A Euronorm	Modernere Form der J 25 – 75, europaweit

Beleuchtung

Lichtquellen

Die Atmosphäre einer Veranstaltung wird durch die Art der Beleuchtung stark beeinflusst. Dafür steht eine Auswahl von Lichtquellen, wie z.B. farbige Lichterketten, Scheinwerfer, Kerzen, Fackeln, Lampions und Discoeffekten zur Verfügung.

Checkliste

- Sind die unmittelbaren Wege zum Festplatz beleuchtet?
- Sind der Weg zum Toilettenwagen und der Wagen selber beleuchtet?
- Sind die Stände beleuchtet?
- Ist die Bühne genügend ausgeleuchtet?

⇒ **Lichterketten und Stromkabel müssen mit vier Metern Bodenabstand über Strassen und Zufahrtswege geführt werden. Damit wird die Durchfahrt für Notdienste von Feuerwehr, Polizei und Sanität gewährleistet.**

Vermietung Lichtenanlagen

Entsprechende Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Tonanlage

Tonanlage

Discos, Live-Bands, Theater, Tanzgruppen und Reden benötigen eine entsprechende Beschallungsanlage. Versuchen Sie, die Anzahl der BesucherInnen und den zu beschallenden Raum oder Platz einzuschätzen. Davon hängt die Stärke der Anlage ab. Die Fachperson setzt die nötigen Komponenten der Musikanlage zusammen. Falls Sie sich die Bedienung einer Beschallungsanlage nicht zutrauen, kann Sie auch inklusive technischer Betreuung gemietet werden.

Es lohnt sich nicht, die Musikanlage von zu Hause bei einem Fest einzusetzen. Viel Ärger und Kosten können dadurch entstehen. Die Heimanlage erträgt die Dauerbelastung eines Discobetriebes nicht.

Power

Beschallungsanlagen von Outdoor-Veranstaltungen beanspruchen wesentlich mehr Power als Indoor-Systeme. In Clubräumen wird der Ton durch Wände und Decken eingeschränkt und reflektiert. Dort erzeugt eine kleinere Anlage genügend Wirkung.

⇒ **Der Höchstlärmpegel ist auf 93 Dezibel festgesetzt (= Durchschnittswert, gemessen über 60 Minuten am lautesten Ort). Höhere Schallpegel müssen der Stadtpolizei, Abt. Lärmbekämpfung, gemeldet werden (spezielles Formular). Zusätzlich muss den ZuhörerInnen gratis Gehörschutz abgegeben werden, und der Schallpegel muss mit einem Schallmessinstrument überwacht und ab 96 Dezibel aufgezeichnet werden.**



Es lohnt sich, den Einsatz und den Gebrauch des Mikrofons zu testen und zu üben. Es gilt, möglichst nahe und direkt ins Mikrofon zu sprechen. So kann die Stimme optimal verstärkt und das Gesprochene vom Publikum verstanden werden.

Vermietung Beschallungsanlagen

**Soziale Dienste
Soziokultur mobil
Josefstrasse 206
8005 Zürich**

Tel. 044 412 86 30
Tel. 079 248 03 19
www.stadt-zuerich.ch/mobil

Mobile gedeckte Bühne auf LKW mit Licht- und Tonanlage, Bühnengrösse 6 m x 4.3 m

Musik/Attraktionen

Unterhaltung

Hier einige Tipps zur geeigneten Festunterhaltung:

- Soll die Musik vordergründig-präsent sein oder eher im Hintergrund?
- Soll die Musik live, ab LP, CD oder Tape gespielt sein, soll sie tanzbar sein?
- Gilt die Musik als Showblock, oder als abendfüllendes Programm, soll sie animieren (Karaoke)?
- Welcher Musikstil ist passend (Ländler, Jazz, Country, Rock), resp. welches Publikum wird erwartet?
- Werden die Festbesuchenden auf Attraktionen aufmerksam gemacht (z.B. Moderation/Ansage, Fanfaren)?

Nachstehende Internetseiten oder der «Züritipp» verschaffen einen Überblick über KünstlerInnen im Bereich Musik und Artistik. Auch Gemeinschaftszentren und Quartiervereine vermitteln die nötigen Kontakte.

www.music.ch

www.kulturbuero.ch

www.gz-zh.ch

www.quartierverein.ch

Bewilligung

Verstärkte Musik im Freien ist bewilligungspflichtig. Gesuchsformulare erhalten Sie beim Büro für Veranstaltungen (siehe «Bewilligungen», S.8).

Live-Bands/DJs/Artisten

Das Engagement von Live-Bands, DJs oder anderen Künstlerinnen und Künstlern verlangt klare Abmachungen.

SUISA-Gebühren

Das öffentliche Abspielen und Vortragen von urheberrechtlich geschützten Musiktiteln ist durch die Genossenschaft SUISA geregelt und gebührenpflichtig. Deshalb muss Musik, die an Veranstaltungen live oder ab Tonträger gespielt wird, bei der SUISA angemeldet werden. Anmeldekarten sind bei der SUISA direkt zu beziehen.

SUISA
Bellariastrasse 82
8038 Zürich
Tel. 044 485 66 66
www.suisa.ch

Checkliste

- Ist die Organisation der Beschallungsanlage geklärt? Bringen die engagierten Musikerinnen und Musiker ihre eigene Anlage?
- Haben Sie die Gage festgelegt?
- Sind die Vertragsinhalte wie Gage, Spielbeginn und Spieldauer, Pausen, Verpflegung, Getränke, Transportkosten, Spesen, Versicherungen, Gebühren, Schlechtwettervarianten, Technik, Absage geklärt und festgehalten?

Dekoration

Dekorationsplanung

Um eine Gesamtwirkung zu erzielen, sollte die Planung der Dekoration mit den Verantwortlichen von Festaufbau, Ton und Beleuchtung abgesprochen werden. Damit kann das Motto der Veranstaltung auf verschiedenen Ebenen umgesetzt werden.



Mit Scheinwerfern die umliegenden Bäume zu beleuchten, ergibt eine gute Atmosphäre.

Bewilligungen

Dekorationen müssen auf dem Bewilligungsformular des Büros für Veranstaltungen angegeben werden. Im Vorfeld kann bei der Feuerpolizei abgeklärt werden, welche Art von Dekoration abnahmepflichtig ist (siehe «Bewilligungen», S.8).

Vermietung und Verkauf Dekorationsmaterial

Entsprechende Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Kinderspiele

Kinderprogramm

Kinder sind besonders dankbare Festgäste. Es lohnt sich, für sie einige Besonderheiten zu organisieren. In den Buchhandlungen liegen verschiedene Bücher zum Thema auf, die Ideen und Anregungen bieten. Hier nur einige Beispiele:

Spielstand-Ideen

Schminktisch, Balkennageln, Büchsenwerfen, Päcklifischen, Kinderbar, Sinnesspiele (Riechdösli, verschiedene Materialien abtasten), Malwand, Ratespiele, Zeichnen, Memory selber machen

Sport- und Wettbewerbsspiele

Bogenschiessen, Pfeilwerfen, Sackhüpfen, Torwandschiessen, Wettrennen, Ballonwettbewerb, Malwettbewerb

Attraktionen

Zauberer, Clown, Karaoke, Kasperlitheater, Zirkus, Karussell, Drehorgelmann, Seifenblasen, Spielbus, Street Soccer

Checkliste

- Steht genügend Personal für den Spielbetrieb zur Verfügung?
- Ist eine Materialliste für die Spielstände erstellt?
- Steht für die Betreuung der Spielstände genügend Kleingeld bereit?
- Sind die Preise festgelegt und die Preislisten geschrieben?
- Sind die Spielregeln geklärt und festgehalten?
- Ist die Jury für Wettbewerbsspiele zusammengestellt?
- Sind Laufkarten, Ausweise für Teilnehmende, Wegweiser, Hinweistafeln usw. vorbereitet (evtl. auch in Fremdsprachen)?
- Ist im Spielplan eine Schlechtwettervariante vorgesehen?
- Ist eine Notfallapotheke vorhanden?

Vermietung Spielgeräte und Utensilien

Spielgeräte, Jongliermaterial, Rückschlagspiele, Geschicklichkeitsspiele	Sportamt der Stadt Zürich Sportmaterialverwaltung Ernastrasse 25, 8004 Zürich	Tel. 044 245 84 20
Aufblasbare Spielobjekte für den Aussenraum	Atelier Blasio Mythenquai 345 8038 Zürich	Tel. 044 485 41 00
Street Soccer Playground	Suchtpräventionsstelle der Stadt Zürich Röntgenstrasse 44 8005 Zürich	Tel. 044 444 50 44 www.stadt-zuerich.ch/suchtpraevention
Spielbus, Mobile Spielaktionen, Ferienaktionen	PAZ Pädagogische Aktion Zürich Seestrasse 395, 8038 Zürich	Tel. 044 481 50 33 www.spielbus-paz.ch



Informieren Sie sich bei quartieransässigen Institutionen, wer was für Kinder oder Jugendliche vermietet oder anbietet.

www.oja.ch Offene Jugendarbeit

www.gz-zh.ch Gemeinschaftszentren

www.stadt-zuerich.ch/kinder Kindertreffpunkte

Seifenblasenrezept für grosse Mengen (für grosse Blasen)

75 gr Zucker
1/2 lt Wasser
375 gr Naturalseife (in jeder Apotheke erhältlich)
13 gr Tapetenkleister
4,5 lt warmes Wasser
1 Nacht Zeit

Den Zucker in 1/2 lt Wasser auflösen, Naturalseife und Tapetenkleister daruntermischen und dann in 4,5 lt warmes Wasser rühren und über Nacht stehen lassen.

Pustering:

Blumendraht oder sonstigen leicht biegbaren Draht zu einem Ring formen und mit Wolle umwickeln. Der Ring lässt sich in x-beliebiger Grösse herstellen. Dazu noch ein entsprechend grosses Gefäss verwenden.
Gelingt garantiert und macht einen Riesenspass!!

Tombola

Bei folgender Adresse ist eine Bewilligung einzuholen:

Kanton Zürich
Direktion für Soziales und Sicherheit
Postfach
8090 Zürich
Tel. 043 259 21 13 oder 043 259 21 19

Nach Erhalt der Bewilligung zur Durchführung einer Tombola werden folgende Punkte bestimmt:

- Bestimmung der Treffernummer und der Haupttreffernummer
- Abnahme und Kontrolle des Tombolastandes vor Verkauf der Lose
- Kontrolle des Schätzungswertes (mindestens 60% Naturalwert der Lospreise)
- Vereinbarung zum Termin für die Haupttrefferziehung

Checkliste

- Ist eine Liste möglicher Spenderinnen und Spender erstellt?
- Wie wird über den Sammelzweck der Tombola informiert?
- Sind beim Einkauf der Tombolapreise die Quartiergeschäfte berücksichtigt?
- Sind die Dauer des Losverkaufs und der Zeitpunkt der Tombola-Preisverteilung festgelegt?
- Wird Buch geführt für die Schlussabrechnung?
- Sind die Spenden verdankt und veröffentlicht?

Festaufbau

Personal

Für den Festaufbau braucht es handwerklich geschickte und kräftige Leute.

Gute Beziehungen zu ortsansässigen Handwerksbetrieben können dienlich sein. Diese verfügen über die nötige Erfahrung und geben Ihnen nützliche Tipps.

Checkliste

- Ist eine komplette Materialliste erstellt?
- Ist der Transport des Mobiliars (Tische, Bänke) organisiert?
- Gibt es Geschäfte im Quartier, die einen Lieferwagen zur Verfügung stellen können?
- Ist genügend Werkzeug und Verbrauchsmaterial vorhanden (Schnüre, Nägel, Draht, Seile, Malerabdeckband usw.)?
- Ist sachkundiges Personal für den Aufbau von Festzelt, Bühne, Karussell usw. eingeteilt?
- Stehen für den Fall eines plötzlichen Unwetters genügend Plastikplanen bereit?
- Ist die freie Durchfahrt für Sanität, Polizei, Feuerwehr und Anwohnerinnen und Anwohner gewährleistet?

Mobiliar

Festzelt

Die Vorteile eines Festzeltes sind: Eindämmen der Lärmimmissionen, geschützter Festplatz und wetterunabhängiges Veranstaltungsdatum. Die Nachteile sind: höhere Kosten, zusätzliche Helfer für Auf- und Abbau, mehr Platzbedarf. Ein Festzelt kann bei Sonnenschein einschränkend sein. Unbedingt auf aufrollbare Seitenwände achten.

Vermietung Festzelte

Freiwillige Feuerwehr
Clemens Aschwanden
Ackersteinstrasse 122
8049 Zürich

Tel. 044 342 02 45

Zelt 15 m x 6 m

Vermietung Bühnenelemente

Immobilien-Bewirtschaftung der Stadt Zürich
Regie-Betrieb
Albulastrasse 22
8048 Zürich

Tel. 044 412 14 03

Bühnenelemente, diverse Höhen und Grössen
Bodenabdeckung

Soziale Dienste
Soziokultur mobil
Josefstrasse 206
8005 Zürich

Tel. 044 412 86 30

Tel. 079 248 03 19

www.stadt-zuerich.ch/mobil

LKW mit Bühne (4,5 m x 6 m gedeckt)
inkl. Ton-/Lichtanlage und technische Betreuung

Weitere private Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Vermietung Festbänke

Getränkeliieferanten liefern teilweise auch Festbänke und andere Ausrüstung mit, wenn man die Getränke bei ihnen bezieht. Weitere private Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Vermietung Barelemente

Getränkeliieferanten liefern teilweise auch Barelemente mit, wenn man die Getränke bei ihnen bezieht. Weitere private Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Vermietung Marktstände

Private Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

- ⇒ **Das Aufstellen von Marktständen erfordert eine Bewilligung (siehe «Bewilligungen», S.8).**
- ⇒ **Werden Marktstände auf privatem Grund aufgestellt, sind die Geschäftsöffnungszeiten zu beachten.**

Essen und Trinken

Verpflegung

Ein buntes kulinarisches Angebot wird bei jedem Fest geschätzt. Engagieren Sie verschiedene Verpflegungsteams, die auf eigene Rechnung wirtschaften. Kinderstände sind immer gefragt. Und zur Freude der Eltern gibt es das Kinderangebot auch zu kleinen Preisen.

Getränke

Der Einkauf der Getränke kann über einen Getränkelieferanten abgewickelt werden. Die meisten einschlägigen Firmen nehmen nicht verkaufte Waren wieder zurück. Getränkefirmen bieten zusätzlich zur Lieferung auch die Miete von Kühlwagen, Kühlschränken, Barelementen und Gläsern an.



Behalten Sie das Monopol für den Verkauf von nichtalkoholischen Getränken, Bier und Wein beim Festkomitee, denn er ist ein entscheidender Einnahmefaktor.

- ⇒ **Der Verkauf von Essen und Getränken ist bewilligungspflichtig.**
- ⇒ **Die gesundheits- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften müssen beachtet werden (siehe «Bewilligungen», S.8).**
- ⇒ **Der Ausschank von Wein, Bier und Alcopops ist nur an Personen ab 16 Jahren gestattet, von harten Alkoholika an Personen ab 18 Jahren.**
- ⇒ **Die gesetzlichen Bestimmungen für den Verkauf von Alkohol müssen bei den Ausgabestellen gut sichtbar angeschrieben sein.**

Getrinkelieferanten

Getrinkelieferanten findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Die Konditionen und was jeweils im Preis inbegriffen ist, variieren stark, deshalb das Angebot gut darauf prüfen, was dem eigenen Fest entspricht.

Verkauf Einweggeschirr

Private Firmen, welche Einweggeschirr verkaufen, findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Tipp 

Offenausschank verhindert Verletzungen durch Scherben. Bei Festen auf Wiesen und Sportplätzen dürfen nur weiche Pappbecher verwendet werden. Beachten Sie die Auflagen des Abfallkonzeptes (siehe «Aufräumen», S.32).

Checkliste 

- Sind Lieferanten im Quartier berücksichtigt?
- Ist der Nachschub sichergestellt?
- Stehen Stromanschlüsse für Kühlschränke und Kaffeemaschinen zur Verfügung?
- Sind passende Trinkgefäße für die verschiedenen Getränke bestellt?
- Sind Menü- und Preislisten gut sichtbar?
- Sollen die Geldstöcke für Essen und Getränke getrennt werden?
- Sind Getränke- und Verpflegungsbons für Helferinnen und Helfer verteilt?
- Sind die Spitzenzeiten gut organisiert?
- Ist das Abräumen der Tische organisiert?

Vermietung Geschirr und Gastrogeräte

Private Vermietungsfirmen findet man im Internet oder Branchentelefonbuch.

Aufräumen

Checkliste

- Stehen genügend Helferinnen und Helfer zur Verfügung?
- Stehen die richtigen Hilfsmittel wie Besen, Kübel, Schaufeln, Container, Säcke usw. bereit?
- Haben Sie das Abfallkonzept ausgefüllt oder sich durch die Abfallberatung informieren lassen?
- Wurde auch das weitere Umfeld des Festplatzes kontrolliert und gereinigt?
- Haben Sie die Leistungen der Helferinnen und Helfer verdankt?

Tipp

Stellen Sie möglichst viele Abfallbehälter auf und informieren Sie sich betreffend Entsorgung bei der Abfallberatung. Eventuell lohnt es sich auch, eine Abfallmulde für die Festdauer zu mieten.

ERZ Entsorgung & Recycling Zürich
Abfallberatung / Abfallkonzept:
Tel. 044 645 77 77
www.erz.ch
>Saubereres Zürich

Weitere Informationen

Bei Fragen und für weitere Informationen stehen wir gerne telefonisch oder per Mail zur Verfügung.

Soziale Dienste
Soziokultur – Kreis 3, 4, 5 und mobil
Molkenstrasse 5/9
8004 Zürich
Tel. 044 412 86 30
mobil@zuerich.ch
www.stadt-zuerich.ch/mobil