

# Festhandbuch

<p><b>1. Erste Schritte</b></p>	<p><b>Bildung eines OK</b> 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 auf eine gute Besetzung der Ressorts zu achten. Wer hat spezielles Wissen oder Erfahrung? Wer hat Zeit? Mögliche Ressorts sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Präsidium</li><li>- Vizepräsidium/Helfereinsatz</li><li>- Finanzen</li><li>- Sicherheit, Verkehr</li><li>- Gastronomie</li><li>- Infrastruktur, Bau</li><li>- Unterhaltung/Dekoration</li><li>- Werbung, Medienarbeit/Tombola</li></ul> <p>Zuverlässigkeit und Professionalität erleichtern die Arbeit enorm. Denken Sie daran, jedem Ressort einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zuzuteilen. Legen Sie die Pflichten der OK-Mitglieder fest.</p> <p><b>Tipp:</b> Darauf achten, dass alle OK-Mitglieder stets gut vorbereitet an den Sitzungen erscheinen. Regeln Sie die Protokollführung. Der Präsident oder die Präsidentin sollte spätestens eine Woche vor der nächsten Sitzung allen Teilnehmenden eine Aufgabenliste zukommen lassen. So kann Versäumtes rechtzeitig nachgeholt werden.</p>	
---------------------------------	--	--

<b>1.1 Planung</b>	<p><b>Festdatum bestimmen</b>          Es empfiehlt sich, spätestens 6 bis 4 Monate vor dem Anlass mit der Planung zu beginnen.          Beim Bestimmen des Festdatums gilt es Folgendes zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinsam einen Zeitplan festlegen der allen Ressorts genügend Raum lässt</li> <li>- Verbot von öffentlichen, nicht karitativen, Veranstaltungen an gesetzlichen Feiertagen (Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Bettag, 1. November, Weihnachtstag, 25. Dezember)</li> <li>- Daten anderer geplanter Feste und/oder Anlässe</li> <li>- Grosse und wichtige Sportanlässe (Fussball- und Eishockey-Weltmeisterschaften, Fussball-Europameisterschaften, Winter-/Sommerolympiade, usw.)</li> <li>- Schulferien</li> <li>- Evtl. Verschiebedatum festlegen</li> </ul> <p><b>Tipp:</b>          Eine Hotline über ein mögliches Verschiebedatum kann eingerichtet werden.          Informationen über geplante Anlässe sind auf der Gemeindehomepage unter: <a href="http://www.wangenbo.ch/demo/veranstaltungen/index.php">www.wangenbo.ch/demo/veranstaltungen/index.php</a> einsehbar.</p>	<p><b>Terminplan für die Organisation von:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festort</li> <li>- Essen und Getränke</li> <li>- Bewilligungen und Verträge</li> <li>- Bühne, Licht, Musikanlage, Zelt, Mobiliar wie Tische, Bänke, Barelemente</li> <li>- Druckaufträge, Werbung</li> <li>- Helfer</li> <li>- Sponsoren</li> </ul>
<b>1.2 Organisation</b>	<p><b>Festziel</b>          Feste schaffen zur Förderung der Beziehungen unter den Einwohnern.          Die Formulierung des Festinhaltes oder Festcharakters hilft bei der Suche nach Unterstützung und Sponsoring. Das Festmotto oder der Festinhalt ermöglichen eine gezielte Werbung.</p> <p><b>Festdauer</b>          Auskunft über die erlaubten Festzeiten und die dafür nötigen Bewilligungen erteilt die Gewerbe- und Handelspolizei des Kantons Solothurn</p> <p><b>Tipp:</b>          Planen Sie den Festabbau bereits vor der Veranstaltung. Eine entsprechende Information muss den Helferinnen und Helfern rechtzeitig mitgeteilt werden.</p>	

<p><b>1.3 Festort</b></p>	<p>Bewilligungen für Veranstaltungen erteilt die Gewerbe- und Handelspolizei des Kantons Solothurn.  Festräume: Ein Verzeichnis mietbarer Räume in der Gemeinde Wangen steht auf: <a href="http://www.wangenbo.ch/unserdorf/mietlokale.html">www.wangenbo.ch/unserdorf/mietlokale.html</a> zur Einsicht.</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie viele Personen werden erwartet? Wie viele davon sind Kinder, Erwachsene, ältere Menschen?</li> <li>- Soll der Ort mit Kinderwagen und Rollstühlen befahrbar sein?</li> <li>- Sind mögliche Massnahmen bei plötzlichem Wetterumschlag eingeplant? (Regendach, Ausweichort)</li> <li>- Müssen Anwohnerinnen und Anwohner über das Fest und die damit verbundenen Immissionen speziell orientiert werden?</li> <li>- Welche Infrastruktur wird gebraucht? (Strom, Wasser, Ablauf, Abwasser, Toiletten, Zelt, Bühne, Tische und Bänke etc.)</li> <li>- Muss der Festort signalisiert werden? (Wegweiser)</li> <li>- Ist die Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln berücksichtigt?</li> <li>- Sind Parkplätze vorhanden?</li> </ul>	<p><b>Für Feste auf öffentlichen Plätzen, Strassen, Spielwiesen und in Parkanlagen muss eine Bewilligung eingeholt werden.</b></p>
---------------------------	---	--

<p><b>1.4 Bewilligungen</b></p>	<p><b>Gesetze</b> Für öffentliche Veranstaltungen gelten die Bestimmungen der Gewerbe- und Handelspolizei des Kantons Solothurn. Diese geben Auskunft über die nötigen Bewilligungen.</p> <p><b>Gesuchsformulare</b> Das Gesuchsformular muss mindestens fünf Tagen vor dem Veranstaltungsdatum eingereicht werden. Die Gewerbe- und Handelspolizei koordiniert das Bewilligungsverfahren und schickt das Gesuchsformular zur Vernehmlassung an die weiteren nötigen Stellen. Das Ausfüllen des Gesuchsformulars hilft, sich mit diversen Fragen auseinander zu setzen. Dem Formular beigelegte Planskizzen über die Aufteilung des Festplatzes, wie Standorte und Grösse der Verkaufsstände, der Bühne und des Festzeltes, helfen bei der Bearbeitung des Gesuches. Das Gesuchsformular finden Sie unter: <a href="http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf">www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf</a></p> <p><b>Gebühren</b> Die Gewerbe- und Handelspolizei gibt Auskunft über die Höhe der Gebühren. Neben der Bewilligungs- ist zusätzlich mit einer Platzgebühr zu rechnen. Der Antrag muss mindestens zwei Wochen vor dem Anlass gestellt sein.</p> <p><b>Geld sammeln</b> Für das Sammeln von Geld und Naturalgaben muss über die Gewerbe- und Handelspolizei ein Gesuch eingereicht werden. Das Sammeln unterliegt zum Schutz der Geldspendenden und um Missbräuche zu vermeiden einer strengen Kontrolle.</p>	<p><b>Gewerbe- und Handelspolizei des Kantons Solothurn</b> Ambassadorshof, 4509 Solothurn Tel. 032/ 627 28 53 Fax 032/ 627 22 63</p>
---------------------------------	---	---

<p><b>2 Finanzen</b> <b>2.1 Budget</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Finanzielle Unterstützung</b> Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Unterstützungsgelder zu suchen. Sponsoren sind interessiert daran, konkrete Aktivitäten oder Güter (z. Bsp. Ballonwettflug, Spielaktion, Festzelt, Musikanlage, Getränke usw.) zu unterstützen. Ein sinnvoller Einsatz des Festgewinns kann Sponsoren überzeugen. Allenfalls kann von Seiten der Festorganisation als Gegenleistung eine Werbefläche angeboten werden. Die Zusammenarbeit von Vereinen, Wohngenossenschaften usw. schafft personelle und materielle Ressourcen. Der Verkauf von Festabzeichen oder die Durchführung einer Tombola kann eine weitere Geldquelle bedeuten.</p> <p><b>Kasse</b> Die Organisation des Kassenwesens wird von einer Person des OK's übernommen. Genügend Kassen und das nötige Kleingeld (Geldstock) sollten bereitgestellt sein.</p> <p><b>Alterskontrolle am Eingang schafft Klarheit</b> Vor dem Ausschank von Alkohol an Jugendliche sollte konsequent ein Ausweis verlangt werden. Oft lässt sich diese Aufgabe mit dem Verkauf von Eintrittsen verbinden. Verschieden farbige Armbänder oder Festabzeichen zeigen, wem Alkohol ausgedient werden darf.</p> <p><b>Tipp</b> Wenn Sie die Anzahl Kassen einschränken wollen, eröffnen Sie eine bis zwei Hauptkassen, bei denen Bons für Getränke, Essen und allenfalls Attraktionen gekauft werden können. So behalten Sie die Übersicht über die Festfinanzen.</p>	
--	---	--

<p><b>2.2 Eintritt/Garderobe</b></p>	<p><b>Einnahmen</b> Eintritt zu verlangen ist mit Mehraufwand an Personal verbunden.</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soll ein Vorverkauf eingerichtet werden?</li> <li>- Wenn ja, über welche Vorverkaufsstelle soll dieser organisiert werden?</li> <li>- Ist die Ermässigung für Seniorinnen, Senioren und Kinder geregelt?</li> <li>- Ist eine Gästeliste erstellt und bei der Kasse deponiert worden?</li> <li>- Sind die Geldkassetten bereitgestellt?</li> <li>- Werden Stempel oder Festbändeli zur Vereinfachung der Eintrittskontrolle benützt und sind diese organisiert?</li> </ul> <p><b>Tipp</b> Wird eine unbewachte Garderobe eingerichtet, bringen Sie unbedingt den Hinweis «Für Garderobe wird nicht gehaftet» an. Garderobenummern erhalten Sie in grösseren Papeterien.</p>	
<p><b>3 Infrastruktur/Bau</b> <b>3.1 Festaufbau</b></p>	<p><b>Personal</b> 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.</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist eine komplette Materialliste erstellt worden?</li> <li>- Ist der Transport des Mobiliars (Tische, Bänke) organisiert?</li> <li>- Gibt es Geschäfte im Quartier, die einen Lieferwagen zur Verfügung stellen können?</li> <li>- Ist genügend Werkzeug und Verbrauchsmaterial vorhanden? (Schnüre, Nägel, Draht, Seile, Malerabdeckband etc.)</li> <li>- Ist sachkundiges Personal für den Aufbau von Festzelt, Bühne, Karussell etc. eingeteilt?</li> <li>- Stehen für den Fall eines plötzlichen Unwetters genügend Plastikplanen bereit?</li> <li>- Ist die freie Durchfahrt für Sanität, Polizei, Feuerwehr und Anwohner gewährleistet?</li> </ul>	

<p><b>3.2 Mobiliar</b></p>	<p><b>Festzelt</b>  Die Vorteile eines Festzeltes sind: Eindämmen der Lärmimmissionen, geschützter Festplatz und Wetter unabhängiges 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.</p> <p><b>Festzeltgrössen</b>  Zelte 4 m x 3 m                      Zelt 9 m x 6 m                      Zelt 12 m x 6 m  Zelt 15 m x 6 m                      Zelt: 15 bis 30 m breit in der Länge Zusatzmodule von je 5 m  (in diversen Grössen mit einem Fassungsvermögen von bis zu 3'000 Personen)  Rundzelte in diversen Grössen, 40 bis 450 Personen  inkl. Transport, Auf- und Abbau, Gasheizung, Standartlicht, farbige Girlanden, Dach lichtdurchlässig</p> <p><b>Vermietung Festzelte:</b>  <b>Muscionico GmbH</b>  Postfach 454  4528 Zuchwil</p> <p>Zelte in vielen Variationen für jeden Anlass sowie das gewünschte Zubehör wie Bühne, Heizung, Theken, Bestuhlung, Tische</p> <p><b>MEGA Festzelt AG</b>  Neuweilerstrasse 11  4123 Allschwil</p> <p>Zelte in vielen Variationen für jeden Anlass sowie das gewünschte Zubehör wie Bühne, Heizung, Theken, Bestuhlung, Tische, Küchen, Geschirr, Dekoration, Beleuchtung</p> <p><b>Heimgartner Urs</b>  <b>Zelt- und Festinventarvermietung</b>  Ettiswilerstr. 6  6242 Wauwil</p> <p>Zelte in vielen Variationen für jeden Anlass sowie Zubehör wie Bühne, Heizung, Theken, Bestuhlung, Tische, Küchen, Geschirr, WC-Wagen, Kühlcontainer</p>	<p>Tel. 032 623 61 61  Fax: 032 622 17 94  <a href="http://www.muscionico.ch">www.muscionico.ch</a></p> <p>Tel: 061 481 79 14  Fax: 061 481 79 16  <a href="http://www.megafestzelt.ch">www.megafestzelt.ch</a></p> <p>Tel. 041 980 48 21  Fax: 041 980 68 21  <a href="http://www.festinventarvermietung.ch">www.festinventarvermietung.ch</a></p>
----------------------------	--	---

	<p><b>Kuhn Adolf AG</b>  Mühlackerstrasse 120  8046 Zürich  Tel. 044 371 54 45  <a href="http://www.ad-kuhn-ag.ch">www.ad-kuhn-ag.ch</a></p> <p>Zelte in vielen Variationen für jeden Anlass sowie Zubehör wie Bühne, Heizung, Bestuhlung, Tische, WC-Wagen</p> <p><b>Zebra Zelt AG</b>  Oberfeldstrasse 13  5722 Gränichen</p> <p>Zelte in vielen Variationen für jeden Anlass sowie Zubehör wie Bühne, Theken, Bestuhlung, Tische, Küchen, Geschirr</p> <p><b>Miete von Festbänke und Barelemente</b>  Diese Aufstellung soll weiter ergänzt werden. Neue Adressen bitte melden!  <b>Vermietung Marktstände</b>  <a href="http://www.wangenbo.ch/unserdorf/festbank.html">www.wangenbo.ch/unserdorf/festbank.html</a> (Rednerpult: bei Bedarf anfragen!)</p>	<p>Gartenstrasse 7  4107 Ettingen BL  Tel. 061 751 27 73</p> <p>Tel. 062 842 04 10  Fax: 062 842 74 42  <a href="http://www.zebrazelt.ch">www.zebrazelt.ch</a></p>
<p><b>3.3 Strom</b></p>	<p><b>Stromversorgung</b>  Die Stromversorgung für Küche, Festbeleuchtung, Bühne mit Ton- und Lichtanlage muss geplant werden.  Durch einen abgesicherten Verteiler wird die Stromversorgung zuverlässig geregelt. Das Installieren eines solchen Stromverteilers wird von der <b>aen</b> (Atel) abgenommen. Um die Grösse des Verteilers zu bestimmen, benötigt der Installationsbeauftragte Elektro-Betrieb folgende Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum des Anlasses</li> <li>- Datum der Montage- und Demontearbeiten</li> <li>- Möglichst genaue Bezeichnung des Festplatzes</li> <li>- Anschlusswerte in Kilowatt oder Ampere</li> <li>- Kontaktadresse des Veranstalters</li> <li>- Benötigte Steckerart (siehe unten)</li> </ul> <p>Gesuchsformulare sind bei der <b>aen</b> (Atel) zu beziehen und müssen möglichst früh doch spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Anlass eingereicht worden sein.  <a href="http://www.aen.ch/pdf/festmat_bestellung.pdf">www.aen.ch/pdf/festmat_bestellung.pdf</a>  <a href="http://www.aen.ch/pdf/festmat_bestelliste.pdf">www.aen.ch/pdf/festmat_bestelliste.pdf</a></p>	<p><b>aen (Atel)</b>  <b>Kontaktperson:</b>  Franz Penasa  Tel. 079 279 57 17  oder  Herbert Senn  Tel. 062 285 57 04</p>



[www.aen.ch/pdf/bezug.pdf](http://www.aen.ch/pdf/bezug.pdf)

### **Tipp**

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

### **Stromverbrauch**

Verpflegungsstände benötigen für die Infrastruktur von Herdplatten, Kühlschränken, Mikrowellengeräten uwm. 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. Bsp. 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-Amperesicherung liefert maximal 2300 Watt.

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

**Stecker Typ 12 für Strombedarf** normaler Stecker **Verbraucher** die meisten Haushaltgeräte, Lichterketten, CD-Player usw. dreipolig für 230 V, 10 A

**Stecker Typ 15 für Strombedarf** 400 V (3x 230 V) **Verbraucher** häufig beim Kochherd zu finden, grosse Kühlschränke fünfpolig, 3x 10 A

**Stecker J 15 für Strombedarf** 400-V-Stecker, quadratisch **Verbraucher** für Kühlwagen, Kühlzelte; Heizungen fünfpolig, 15 A

**Stecker J 25 – J 75 für Strombedarf** 400-V-Stecker, rechteckig **Verbraucher** vor allem bei grossen Scheinwerferanlagen, Bühnenlicht vier- bis fünfpolig, 25–75 A

**Stecker CEE 16 + 32 für Strombedarf** 400-V-Stecker, rund **Verbraucher** modernere Form der J 25 – 75, europaweit fünfpolig 16 A/32 A Euronorm

Diese Angaben regelmässig durch einen Fachmann prüfen lassen und bei Bedarf korrigieren.

- Keine Geräte, die im Freien benutzt werden, an Steckdosen anschliessen, die nicht FI abgesichert sind (Feinsicherung)  
- Möglichst keine Kabel am Boden verlegen  
- Steckverbindungen, die im Freien liegen, mit Plastik wasserdicht verpacken

<p><b>3.4 Beleuchtung</b></p>	<p><b>Lichtquellen</b> Die Atmosphäre einer Veranstaltung wird durch die Art der Beleuchtung stark beeinflusst. Dafür steht eine Auswahl von Lichtquellen wie z. Bsp. farbige Lichterketten, Scheinwerfer, Kerzen, Fackeln, Lampions und Discoeffekte zur Verfügung.</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind die unmittelbaren Wege zum Festplatz beleuchtet?</li> <li>- Ist der Weg zum Toilettenwagen beleuchtet?</li> <li>- Sind allfällige Stände beleuchtet?</li> <li>- Ist die Bühne genügend ausgeleuchtet?</li> </ul> <p><b>Vermietung Licht</b> <a href="http://www.aen.ch/pdf/festmat_bestelliste.pdf">www.aen.ch/pdf/festmat_bestelliste.pdf</a></p>	<p><b>Lichterketten und Stromkabel müssen mit vier Meter Bodenabstand über Strassen und Zufahrtswege geführt werden. Damit wird die Durchfahrt für Notdienste von Feuerwehr, Polizei und Sanität gewährleistet.</b></p>
<p><b>3.5 Ton</b></p>	<p><b>Tonanlage</b> Discos, Live-Bands, Theater, Tanzgruppen und Reden benötigen eine entsprechende Beschallungsanlage. Versuchen Sie, die Anzahl der Festbesucher 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.</p> <p><b>Power</b> 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.</p> <p><b>Vermietung Tonanlagen</b> <b>M&amp;M Hire AG</b> Postweg 2A 5012 Schönenwerd Tel. 062 849 1609</p>	<p><b>Der Höchtlärmpegel ist auf 93 Dezibel festgesetzt. Höhere Lärmpegel benötigen eine Spezialbewilligung. Zusätzlich muss den Zuhörer gratis ein Gehörschutz abgegeben werden.</b></p>

	<p><b>Tipp</b>          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.          Liste soll weiter ergänzt werden. Neue Adressen bitte melden!</p>											
<p><b>3.6 Toiletten</b></p>	<p><b>Vorschrift</b>          Generell gilt für alle öffentlichen Veranstaltungen: getrennte Toiletten für Frauen und Männer. Bei kleineren Veranstaltungen reichen <b>zugängliche</b> Toiletten in einem anliegenden Haus. Bei grösseren Anlässen müssen WC-Wagen eingesetzt werden.</p> <p><b>Abwasseranschlüsse</b>          Über mögliche Standorte der WC-Wagen berät Sie die Bauverwaltung.</p> <p><b>Wassorzuleitung</b>          Für die Wassorzuleitung ist die Festorganisation verantwortlich. Benutzen Sie wenn möglich einen privaten Wasseranschluss (Garten, Wohnung, Geschäft usw). Weitere Wasseranschlüsse bieten öffentliche Hydranten. Dazu muss mit der Bürgergemeinde Kontakt aufgenommen werden. Ebenfalls sind Anschlüsse an die Kanalisation zwingend.</p> <p>Die Bürgergemeinde erteilt die Bewilligung, gibt die notwendigen Informationen und Forderungen bekannt und misst die verbrauchte Wassermenge, die bezahlt werden muss.</p> <p>Der Weg zu den Toiletten sollte gut beschildert und beleuchtet werden. Das hat einen positiven Einfluss auf die Sauberkeit. Bei grossen Anlässen sollten die Kontrolle und Reinigung protokolliert werden.</p> <p><b>Vermietung WC-Wagen:</b> Oft können Bauunternehmen weiter helfen.</p> <table border="0"> <tr> <td><b>Mobi Toil</b></td> <td>René Lehmann</td> </tr> <tr> <td>Bahnhofstr. 36</td> <td>Hard 3</td> </tr> <tr> <td>2502 Biel</td> <td>5042 Hirschthal</td> </tr> <tr> <td>Tel. 0800 880 030</td> <td>Tel. 062 721 19 19</td> </tr> <tr> <td>Tel. 032 323 8282</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>WC-Wagen frühzeitig reservieren</b>          Liste soll weiter ergänzt werden. Neue Adressen bitte melden</p>	<b>Mobi Toil</b>	René Lehmann	Bahnhofstr. 36	Hard 3	2502 Biel	5042 Hirschthal	Tel. 0800 880 030	Tel. 062 721 19 19	Tel. 032 323 8282		<p>Bauverwaltung          Dorfstrasse 65          Postfach 168          4612 Wangen b.O.          Tel. 062 206 00 28          Fax. 062 206 00 30          E-Mail:          max.zuelli@wangenbo.ch</p> <p>Bürgergemeinde          Beat Zimmermann          Tel. 062 212 94 79          Mobil: 076 303 83 90          E-Mail:          beat.zimmermann@ggs.ch</p>
<b>Mobi Toil</b>	René Lehmann											
Bahnhofstr. 36	Hard 3											
2502 Biel	5042 Hirschthal											
Tel. 0800 880 030	Tel. 062 721 19 19											
Tel. 032 323 8282												

<b>3.7 Sauberkeit/Abfall und Entsorgung</b>	<p>Genügend Abfalleimer und deren regelmässiges Leeren tragen viel zu einem schönen Festareal bei. Wenn Sie unnötigen Abfall vermeiden möchten, setzen Sie auf waschbares Geschirr, Retourflaschen und Mehrweggläser mit Depot (Geschirrvermietung). Organisieren Sie die Trennung von Glas, Pet und Aluminium. Nehmen Sie mit der Gemeinde <a href="http://www.wangenbo.ch/behoerden/kommissionen.html">www.wangenbo.ch/behoerden/kommissionen.html</a> (Umwelt und Werkkommission) Kontakt auf. Hier erfahren Sie, welche Möglichkeiten es gibt und welche Kosten auf Sie zukommen.</p>	<b>Umwelt- und Werkkommission</b>
<b>3.8 Aufräumen</b>	<p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stehen genügend Helferinnen und Helfer zur Verfügung?</li> <li>- Stehen die richtigen Hilfsmittel wie Besen, Kübel, Schaufeln, Container, Säcke etc. bereit?</li> <li>- Haben Sie sich betreffend grösseren Abfallmengen beim Kehrrichtdienst beraten lassen?</li> <li>- Wurde auch das weitere Umfeld des Festplatzes kontrolliert und gereinigt?</li> <li>- Haben Sie die Leistungen der Helferinnen und Helfer verdankt?</li> </ul> <p><b>Tipp</b> Stellen Sie möglichst viele Abfallbehälter auf und informieren Sie sich betreffend Entsorgung bei der Abfallberatung.</p>	
<b>4 Sicherheit/Verkehr</b> <b>4.1 Sicherheit und Ordnung</b>	<p><b>Ordnungsdienst</b> Grössere Veranstaltungen verlangen nach ordnungsdienstlichen Massnahmen. Folgendes steht dabei im Zentrum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheit, Ruhe und Ordnung</li> <li>- Bewachung der Güter</li> <li>- Sicherung der Zu- und Wegfahrtswege in Notfallsituationen sowie Sicherung der Notausgänge</li> </ul> <p>Die Verantwortung des Ordnungs- und Bewachungsdienstes kann an professionelle Firmen abgegeben werden.</p> <p>Sicherheit bei Festen ist besonders wichtig. Wo viele Menschen zusammen sind, können Unfälle und Pannen enorme Auswirkungen haben. Eine gute Vorbereitung ist darum besonders wichtig. Es empfiehlt sich, einen geeigneten Sicherheitsverantwortlichen und einen Stellvertreter zu ernennen. Es muss eine oberste Besucherzahl festgelegt sein (Gefahr von Überfüllung). Ebenso muss bekannt sein, was geschieht, wenn diese Zahl erreicht ist. Der Anlass sollte durch speziell gekennzeichnete Sicherheitskräfte laufend</p>	<p><b>Notruf Kantonspolizei: 117</b>  <b>Notruf Feuerwehr: 118</b></p> <p><b>Sicherheitsdienste:</b>  <b>Securitas AG</b>  <b>Tel. 062 286 6464</b>  <b>PSS Security</b></p>

	<p>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.</p> <p><b>Eingangskontrollen</b>  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 auf deren Inhalt geprüft werden können. Es empfiehlt sich, 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 Armbänder oder Festabzeichen zeigen, wem Alkohol ausgeschenkt werden darf.</p> <p>Am Eingang sollte ein Plakat oder eine Infowand auf folgendes aufmerksam machen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausgabebestimmungen für den Alkoholausschank (Hinweisschild zu gesetzlichen Bestimmungen)</li> <li>- Telefonnummern von Taxis</li> </ul> <p><b>Tipp</b>  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.</p>	<p><b>Tel. 062 296 1536</b>  <b>Team-Service</b>  <b>Tel. 062 212 0871</b></p>
<p><b>4.2 Beschilderung und Beleuchtung</b></p>	<p>Beschildern Sie Ihren Anlass grosszügig. Eine gute Beleuchtung des Eingangs beugt erfahrungsgemäss auch Konflikten vor. Hierfür nehmen Sie am besten mit der Bau-Behörde und/oder mit der regionalen Feuerwehr Kontakt auf.</p>	

### 4.3 Parkplätze

Bei grösseren Festen ist ein Parkplatzkonzept notwendig. Gute Wegweiser, umsichtiges Absperren und der Einsatz von Verkehrskadetten helfen, Anwohner 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.

#### Unfällen vorbeugen

Der Prävention von Unfällen infolge Alkoholkonsums kommt grosse Bedeutung zu.

- Zur Aufklärung eignet sich der Alkoholschieber (der anzeigt, wie viel Alkohol wie viele Promille [www.bag.admin.ch/shop/00030/00075/index.html?lang=de](http://www.bag.admin.ch/shop/00030/00075/index.html?lang=de) ergibt oder der Promillometer, der auch aufs Handy geladen werden kann [www.fachstelle-asn.ch](http://www.fachstelle-asn.ch))
- Verkehrskadetten sollten angeheiterte Personen auf ihre Fahrtüchtigkeit ansprechen und auf Wunsch ein Taxi für die sichere Heimfahrt organisieren
- Bei grossen Festen können Sammel- oder Pendelbusse eingerichtet werden.

#### Checkliste

- Werden die Festbesucher durch Inserate, Programme und Plakate auf die Parkmöglichkeiten aufmerksam gemacht?
- Sind an den verschiedenen Zufahrtswegen Wegweiser angebracht?
- Sind Helferinnen und Helfer welche die Fahrzeuge einweisen und eine Parkordnung erstellen eingeteilt und instruiert?
- Stehen genügend Parkmöglichkeiten für Velos und Motorräder 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?
- Sind Funkgeräte für den Verkehrsdienst und die OK-Mitglieder organisiert?

#### Tipp

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

<p><b>4.4 Sanität</b></p>	<p><b>Notfälle</b> 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.</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist ein Sanitätsposten organisiert?</li> <li>- Haben Sie dafür den Samariterverein der Gemeinde angefragt?</li> <li>- Ist ein Arzt oder eine Ärztin über die ganze Festdauer erreichbar?</li> <li>- Steht ein vollständiger Notfallkoffer bereit?</li> <li>- Steht ein funktionstüchtiges Notfalltelefon zur Verfügung?</li> <li>- Ist das Offenhalten der Zufahrtswege organisiert?</li> </ul> <p><b>Tipp</b> Informieren Sie alle OK-Mitglieder, wo der Erste-Hilfe-Koffer und die Notfallnummern zu finden sind.</p>	<p><b>Ärzte:</b> Fr. Dr. med. Berger E. Telefon 062 205 50 00 Dr. med. Berger J. Telefon 062 205 50 00 Dr. med. Willi R. Telefon 062 212 25 25</p> <p><b>Sanität Notfall Tel. 144</b></p>
<p><b>4.5 Sicherheits- Checkliste</b></p>	<p><b>Aufgaben in der Planungsphase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitsverantwortliche bestimmen (z.B. Bauchef/in oder Vize-Präsident)</li> <li>- Für grössere Veranstaltungen Haftpflichtversicherung abschliessen</li> <li>- Polizei und Feuerwehr frühzeitig über das Fest informieren</li> <li>- Bei Grossveranstaltungen Übersichtsplan des gesamten Festgeländes erstellen</li> <li>- Plan für Anfahrtswege, Ortsplan und Parkplatzplan beschaffen</li> <li>- Infrastruktur für den Lebensmittelverkauf abklären</li> <li>- Wenn möglich und nötig bewachte Garderobe organisieren</li> <li>- Notfallzettel mit wichtigen Telefon-Nummern erstellen</li> <li>- Genügend Parkplätze organisieren</li> <li>- Genügend Personal für die Bereiche Eingang/Kasse, Sicherheit/ Information und Parkplätze rekrutieren</li> <li>- Bei Grossanlässen für die wichtigsten Personen Funkgeräte bereitstellen</li> <li>- Dem Personal detaillierten Veranstaltungsablauf mit Informationen zur Sicherheit zusenden und darum bitten, mindestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn bereit zu sein</li> </ul>	

	<p><b>Massnahmen während der Veranstaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei ausfälligen Jugendlichen die Eltern benachrichtigen</li> <li>- Ordnungsdienst oder Hundepatrouillen signalisieren, dass Auswüchse nicht toleriert werden</li> <li>- Den Personen bei der Eingangskontrolle helfen, Altersbeschränkungen, Garderobenzwang durchsetzen</li> <li>- Selbstkontrolle, Nachführen der schriftlichen Unterlagen</li> </ul> <p><b>Massnahmen nach der Veranstaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mehr Personal für die Garderoben bereitstellen, sofern vorhanden</li> <li>- Sofort Kassen einsammeln und verschliessen</li> <li>- Evtl. Geld in den Nachttresor</li> <li>- Mehr Personal für den Verkehrsdienst bereitstellen</li> </ul>	
--	---	--

<p><b>5 Unterhaltung</b> <b>5.1 Musik/ Attraktionen</b></p>	<p><b>Unterhaltung</b> Überlegen Sie, welches Rahmenprogramm für Ihr Fest richtig ist. Attraktionen sind immer erwünscht, benötigen aber oft auch ein entsprechendes Budget. Vielleicht sind Vereine und Gruppen bereit, einen Beitrag zur Unterhaltung zu leisten? Oder vielleicht gibt es eine junge aufstrebende Band, die für eine bescheidene Gage auftritt? Bei Musik ist auf die Einhaltung der Auflagen zu achten (Lautstärke, Dauer, Nachtruhe).</p> <p><b>Bewilligung</b> Verstärkte Musik im Freien ist bewilligungspflichtig. Gesuchsformulare erhalten Sie bei der Gewerbe- und Handelspolizei oder unter: <a href="http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf">www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf</a></p> <p><b>Live-Bands/DJs/Artisten</b> Das Engagement von Live-Bands, DJs oder anderer Künstlerinnen oder Künstler verlangt klare Abmachungen.</p>	
---	--	--



	<p><b>SUISA-Gebühren</b> 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.</p> <p><b>Tipp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soll die Musik vordergründig präsent sein oder eher hintergründig?</li> <li>- Soll die Musik live, ab <del>LP</del>, CD oder Tape gespielt sein, soll sie tanzbar sein?</li> <li>- Gilt die Musik als Showblock oder spielt sie ein abendfüllendes Programm? Soll sie animieren?</li> <li>- Welchen Stil soll die Musik spielen (Ländler, Jazz, Country, Rock) resp. welches Publikum wird erwartet?</li> <li>- Werden die Festbesucher auf Attraktionen aufmerksam gemacht? (z.B. Moderation/Ansage, Fanfaren)</li> <li>- Ist die Organisation der Beschallungsanlage geklärt? Bringen die engagierten Musiker ihre eigene Anlage?</li> <li>- Haben Sie die Gage festgelegt?</li> <li>- Sind die Vertragsinhalte wie Gage, Spielbeginn und Spieldauer, Pausen, Verpflegung, Getränke, Transportkosten, Spesen, Versicherungen, Gebühren, Schlechtwettervarianten, Technik, Absage geklärt und festgehalten?</li> </ul>	<p><b>SUISA</b> <b>Bellariastr. 82</b> <b>8038 Zürich</b> <b>Tel. 044 485 66 66</b> <b>Fax 044 482 43 33</b> <b>www.suisa.ch</b></p>
<p><b>5.2 Kinderspiele</b></p>	<p><b>Kinderprogramm</b> 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: <u>Spielstand-Ideen</u>: Schminktisch, Balkennageln, Büchsenwerfen, Päcklifischen, Kinderbar, Sinnesspiele (Riechdösli, verschiedene Materialien abtasten), Malwand, Kartenspiele. <u>Sport- und Wettbewerbsspiele</u>: Bogenschiessen, Pfeilwerfen, Sackhüpfen, Torwandschiessen, Wettrennen, Ballonwettbewerb, Malwettbewerb, Tischfussball, Dart, Turniere <u>Attraktionen</u>: Zauberer, Clown, Kasperlitheater, Zirkus, Karussell, Drehorgelmann/-frau, Seifenblasen, Spielbus, Street Soccer.</p>	

	<p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steht genügend Personal für den Spielbetrieb zur Verfügung?</li> <li>- Ist eine Materialliste für die Spielstände erstellt?</li> <li>- Steht für die Betreuung der Spielstände genügend Kleingeld bereit?</li> <li>- Sind die Preise festgelegt und die Preislisten geschrieben?</li> <li>- Sind die Spielregeln geklärt und festgehalten?</li> <li>- Ist die Jury für Wettbewerbsspiele zusammengestellt?</li> <li>- Sind Laufkarten, Teilnehmerausweise, Wegweiser, Hinweistafeln etc. vorbereitet? (evtl. auch in Fremdsprachen)</li> <li>- Ist im Spielplan eine Schlechtwettervariante vorgesehen?</li> </ul> <p><b>Vermietung Spielgeräte und Utensilien</b>  Spielgeräte, Jongliermaterial, Rückschlagspiele, Geschicklichkeitsspiele, Aufblasbare Spielobjekte für den Aussenraum, Begleitete Spielaktionen, Street Soccer, Spielbus, Mobile Spiel-Aktionen, Ferien-Aktionen, Ballone und Helium</p>	
<p><b>5.3 Dekoration</b></p>	<p><b>Dekorationsplanung</b>  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. Oft wird vergessen, dass die Dekoration Wind und Wetter oder spielenden Kindern ausgesetzt ist und dadurch leicht beschädigt werden kann.</p> <p><b>Bewilligungen</b>  Dekorationen müssen auf dem Bewilligungsformular der Gewerbe- und Handelspolizei angegeben werden. Im Vorfeld kann bei der dem Feuerwehrrat Regionale Feuerwehr Untergäu abgeklärt werden, welche Art von Dekoration abnahmepflichtig ist. Die zuständige Person finden Sie unter:  <a href="http://www.wangenbo.ch/behoerden/delegierte.html">www.wangenbo.ch/behoerden/delegierte.html</a></p> <p><b>Vermietung und Verkauf Dekorationsmaterial</b>  Ballone verschiedenster Farben und Grössen, bedruckt oder unbedruckt, Helium, verschiedenem Dekorationsmaterial wie Lackfolien, Plastikblumen, Dekorstoffe, Miete von Dekorelementen und Dekorationsmaterial, auch gebrauchtes Material, Pflanzen, Blumensträusse, uwm.</p>	

	<p><b>DEKOPLUS</b> Untere Brühlstrasse 7 4800 Zofingen</p> <p><b>Decoflex XXL GmbH</b> Rheinfelderstrasse 42 4450 Sissach Liste soll weiter ergänzt werden. Neue Adressen bitte melden</p> <p><b>Tipp:</b> Es ist wichtig, dass Feste im Hinblick auf Feuerausbrüche sicher sind und ein Augenmerk auf brennbares Dekorationsmaterial gelegt wird. Fluchtwege sind zu beschildern. Es empfiehlt sich, rechtzeitig mit dem Feuerwehrrat Regionale Feuerwehr Untergäu Kontakt aufzunehmen.</p>	<p>Tel. 062 752 02 52 Mob. 079 606 94 94 E-Mail: <a href="mailto:dekoplus@bluewin.ch">dekoplus@bluewin.ch</a></p> <p>Tel. 061 953 01 01 Fax: 061 953 01 04 E-Mail: <a href="mailto:info@decoflex.ch">info@decoflex.ch</a></p>
--	--	---

<p><b>6 Werbung/ Medienarbeit</b></p> <p><b>6.1 Öffentlichkeitsarbeit</b></p>	<p>Es empfiehlt sich, die Verantwortung für die Werbung einer Person zu übergeben. 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. Anwohnerinnen und Anwohner werden im Vorfeld über mögliche Immissionen informiert.</p> <p><b>Werbeträger</b></p> <p><u>Zeitungen:</u> Inserate oder redaktionelle Beiträge in Tages-, Wochenzeitungen und diverse Anzeiger frühzeitig eingeben. Eingabeschluss beachten. Redaktionelle Beiträge werden eher angenommen, wenn gleichzeitig ein Inserat aufgegeben wird. Medienvertreter zu einem Interview einladen.</p> <p><u>Radio:</u> Lokalradios haben einen Infoteil, der über laufende Veranstaltungen, Partys, Konzerte usw. berichtet.</p> <p><u>Plakate:</u> A3 ist das ideale Format für Festplakate. Sie lassen sich in der Grösse gut in Ladenlokalen oder Busse aufhängen. Der Gestaltung ist besondere Beachtung zu schenken. Ein mit Text überfülltes Plakat liest niemand.</p> <p><u>Flyer:</u> Flyers sind klein und deshalb praktisch. Sie sind billig zu produzieren und können zahlreich in der Gemeinde gestreut oder aufgelegt werden. Eine einheitliche Gestaltung mit dem Plakat verstärkt den visuellen Auftritt der Veranstaltung.</p> <p><u>Programm:</u> Veranstaltungsprogramm, Essens- und Getränke-Preislisten können auf die Festtische geklebt oder an gut sichtbaren Orten aufgehängt werden.</p> <p><u>Veranstaltungskalender:</u> Hinweise sind in den regionalen Veranstaltungskalendern sowie in dem der Gemeinde empfohlen.</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wird ein Programmheft herausgegeben? Wie viele Seiten davon werden für Inserate reserviert?</li> <li>- Sind Programm- und Plakattexte einfach und gut verständlich formuliert?</li> <li>- Ist die Erreichbarkeit zum Festort in der Werbung erwähnt? Ist die Nummer des telefonischen Auskunftsdienstes über Verschiebedatum und Schlechtwettervariante aufgeführt?</li> <li>- Stehen die Werbemittel rechtzeitig vor dem Veranstaltungsdatum zur Verfügung? (Plakate mindestens 2 Wochen im Aushang)</li> </ul>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist die Verteilung der Flyer organisiert?</li> <li>- Wird das Fest in Zeitungen, Anzeiger und/oder evtl. Radio angekündigt?</li> </ul> <p><b>Tipp:</b> 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 im Sinne des Jugendschutzes hin. Denken Sie daran, Ihren Präventionspartner zu erwähnen.</p>	
<p><b>6.2 Tombola</b></p>	<p><b>Rechtliche Voraussetzungen</b> Um eine Tombola durchführen zu können, sind folgende Voraussetzungen zwingend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Veranstaltung muss von einem Verein mit Statuten organisiert sein.</li> <li>- Antragsformulare sind bei untenstehender Adresse zu bestellen <a href="http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf">www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf</a> oder <a href="http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/631.pdf">www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/631.pdf</a></li> </ul> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist eine Liste möglicher Spender erstellt?</li> <li>- Wie wird über den Sammelzweck der Tombola informiert?</li> <li>- Sind beim Einkauf der Tombolapreise die Ortsgeschäfte berücksichtigt?</li> <li>- Sind die Dauer des Losverkaufs und der Zeitpunkt der Tombola-Preisverteilung festgelegt?</li> <li>- Wird Buch geführt für die Schlussabrechnung?</li> <li>- Sind die Spenden verdankt und veröffentlicht?</li> </ul>	<p><b>Gewerbe- und Handelspolizei des Kantons Solothurn</b> Ambassadorenhof, <b>4509 Solothurn</b> Tel. 032/ 627 28 53 Fax 032/ 627 22 63</p>

<p><b>7 Festwirtschaft/ Gastronomie</b></p> <p><b>7.1 Essen und Trinken</b></p>	<p><b>Verpflegung</b> Ein buntes kulinarisches Angebot wird bei jedem Fest geschätzt. Überlegen Sie die Fremdvergabe und die Gesamtorganisation an eine Catering-Firma. Kinderstände sind immer gefragt. Geeignet dafür sind Popcorn, Zuckerwatte, Glace, Brötchen, kleine Würstchen. <a href="http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf">www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf</a></p> <p><b>Getränke</b> Die Organisation der Getränke kann einer Firma übergeben werden. Die meisten Getränkelieferanten nehmen nicht verkaufte Waren wieder zurück. Getränkefirmen bieten oft zur Lieferung auch die Miete von Kühlschränken und Gläsern an.</p> <p><b>Catering</b> Wälchli Feste AG Bützbergerstasse 17 4912 Aarwangen Tel. 062 922 56 73 Fax. 062 923 12 19 info@waelchlifeste.ch</p> <p><b>Getränkelieferanten</b> Bitte berücksichtigen Sie die im Dorf ansässigen Lieferanten. Liste Catering und Getränkelieferanten soll ergänzt werden. Neue Adressen bitte melden!</p> <p><b>Checkliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind Lieferanten in der Gemeinde berücksichtigt?</li> <li>- Ist der Nachschub sichergestellt?</li> <li>- Stehen Stromanschlüsse für alle vorhandenen Elektro-Geräte (Kochplatten, Kühlschränke und Kaffeemaschinen, uwm.) zur Verfügung?</li> <li>- Sind passende Trinkgefässe für die verschiedenen Getränke bestellt?</li> <li>- Sind Menü- und Preislisten gut sichtbar?</li> <li>- Sind Getränke- und Verpflegungsbons für Helferinnen und Helfer verteilt?</li> <li>- Sind die Spitzenzeiten gut organisiert?</li> <li>- Steht für den Kaffeeausschank eine leistungsstarke Maschine zur Verfügung?</li> <li>- Wurde allenfalls auch an ein Dessert oder Dessertbuffet gedacht?</li> <li>- Ist das Abräumen der Tische organisiert?</li> </ul>	<p><b>Der Verkauf von Essen und Getränken ist bewilligungspflichtig. Die gesundheits- und lebensmittelpolizeilichen Vorschriften müssen beachtet werden.</b></p> <p><b>Gesundheitsamt Lebensmittelkontrolle</b> Werkhofstrasse 5 <b>4509 Solothurn</b> Telefon 032 627 24 03 Telefax 032 627 24 29</p>
---	--	--

Sind genügend Helfer da?. Wenn dies nicht der Fall ist, greifen Ihnen vielleicht Vereine oder Studenten unter die Arme. Wo nötig ist rechtzeitig ein Gesuch zum Betreiben der Festwirtschaft einzureichen.

#### **Schulung des Personals im Umgang mit Alkohol**

Jugendlichen unter 16 Jahren bzw. 18 Jahren darf nach Gesetz kein Alkohol ausgeschenkt werden. Spirituosen und entsprechende Mixgetränke sind ab 18 Jahren erlaubt. Bei Verletzung der Gesetze wird in erster Linie der Organisator des Festes belangt.

Es ist Aufgabe der Organisatoren, ihr Personal genügend zu schulen und zu überwachen.

[www.so.ch/de/data/pdf/ddi/ighaa/kennzeichnung\\_l01\\_alkohol-jugend.pdf](http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/ighaa/kennzeichnung_l01_alkohol-jugend.pdf)

**Hinweisschilder zu den gesetzlichen Bestimmungen:** Veranstalter von Anlässen, an denen Alkohol ausgeschenkt wird, haben die Pflicht, Hinweise über die rechtlichen Bestimmungen an allen Ausschanktheken und beim Eingang anzubringen (Schutzalter von 16 Jahren einhalten).

#### **Lebensmittelhygiene**

Der Lebensmittelgesetzgebung im Umgang mit Lebensmitteln ist Beachtung zu schenken (Produktion, Anlieferung, Lagerung etc.). An jedem Lebensmittelverkaufsstand ist eine Selbstkontrolle zu führen. Merkblätter, Formulare und Weisungen dazu finden Sie unter:

[www.so.ch/de/pub/departemente/ddi/gesa\\_start/themen/lebensmittelkontrolle/dienstleistungen/interpretationshilfen.htm](http://www.so.ch/de/pub/departemente/ddi/gesa_start/themen/lebensmittelkontrolle/dienstleistungen/interpretationshilfen.htm)

#### **Tipp**

Offenausschank verhindert Verletzungen durch Scherben. Verwenden Sie bei Festen auf Wiesen und Sportplätzen weiche Pappbecher. Zerbrochene Hartplastikbecher bedeuten Verletzungsgefahr.

<p><b>7.2 Geschirr und Gastrogeräte (zusammen mit 3 Infrastruktur/Bau)</b></p>	<p><b>Vermietung Geschirr und Gastrogeräte</b>          Geschirr, Besteck, Pfannen, Fondue-Rechauds, Kaffee-/Espressomaschinen, Holzkohlen-/Gasgrille 60 x 80 cm, Kühlschränke, Elektroherde, Friteusen, Geschirrspüler, Abfallständer, Küchenkombinationen (evtl. auf Rollen), Wasser- und Abflauinstallationen.</p> <p>Es gibt viele Betriebe die Geschirr und Gastrogeräte vermieten. Am besten wenden Sie sich zuerst an die Lieferanten die Festzelte und Festbänke vermieten. Diese vermieten zum Teil auch Geschirr. Sollten Sie nicht findig werden, können Sie bei Cateringsfirmen anfragen oder im Internet suchen.</p> <p><b>Verkauf Einweggeschirr</b>          Sofern Sie keine Adresse von solchen Lieferanten besitzen, können Sie solche problemlos via Internet gesucht werden. Die meisten Einweggeschirr-Lieferanten vertreiben ebenfalls Servietten, Tischtücher, Folien, Girlanden, Ballone uwm.</p>	
--	---	--

<p><b>8 Gesetzliche Bestimmungen</b></p>	<p><b>Bund</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB)</li> <li>- Schall- und Laserverordnung vom 24.01.1996  <a href="http://www.suche.admin.ch/htbin/avde.cgi?&amp;kl2=de&amp;q=Schall-%20und%20Laserverordnung%20%26hname2%3Dwww.admin.ch%2Fch%2Fd%2Fsr#%23resultStart">www.suche.admin.ch/htbin/avde.cgi?&amp;kl2=de&amp;q=Schall-%20und%20Laserverordnung%20%26hname2%3Dwww.admin.ch%2Fch%2Fd%2Fsr#%23resultStart</a></li> <li>- Lebensmittelverordnung  <a href="http://www.suche.admin.ch/htbin/avde.cgi?&amp;kl2=de&amp;q=lebensmittelverordnung%26hname2%3Dwww.admin.ch%2Fch%2Fd%2Fsr#%23resultStart">www.suche.admin.ch/htbin/avde.cgi?&amp;kl2=de&amp;q=lebensmittelverordnung%26hname2%3Dwww.admin.ch%2Fch%2Fd%2Fsr#%23resultStart</a>  <a href="http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/ighaa/kennzeichnung_l01_alkohol-jugend.pdf">www.so.ch/de/data/pdf/ddi/ighaa/kennzeichnung_l01_alkohol-jugend.pdf</a></li> <li>- Lärmschutzverordnung  <b>SR 814.41 Lärmschutzverordnung (LSV)</b>          Die Lärmschutzverordnung soll vor schädlichen und lästigen Lärm schützen. Sie regelt zum Beispiel den Schallschutz gegen Aussen- und Innenlärm an neuen Gebäuden, das Bauen in lärmbelasteten Gebieten und enthält Belastungsgrenzwerte für Strassenverkehrslärm und Schiessanlagen</li> </ul>	
--	---	--



	<b>Kanton Solothurn</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gastgewerbegesetz <a href="http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/81.pdf">www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/81.pdf</a> <a href="http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/82.pdf">www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/82.pdf</a> <a href="http://www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/83.pdf">www.so.ch/extappl/bgs/daten/513/83.pdf</a></li><li>- Festwirtschaftsbewilligung <a href="http://www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf">www.so.ch/de/data/pdf/ddi/iosaa/iosvm/gesuchanlass.pdf</a></li></ul>	
--	--	--

Dieser Leitfaden kann und soll laufend ergänzt werden mit:

Klaren Regeln innerhalb des OK's, der Sub-OK's und den Helferinnen und Helfer bezüglich Umgang mit- und untereinander sowie Befolgung von Abmachungen (nichts sollte während dem Fest in Frage gestellt werden, dafür müssen Problempunkte nach dem Fest besprochen und niedergeschrieben werden damit diese Punkte bei einem Folgefest berücksichtigt werden können.