Departement Schule und Sport
Schulamt / Infrastruktur

Hauswartungen

Stadt Winterthur

Objektspezifisches Hallenreglement
«Schulhaus Oberseen»

Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur

23.02.2023, Version 1.1

Inhaltsverzeichnis

1 **Vorwort** **5**

2 **Vermietungen für Veranstaltungen** **6**

2.1 Rechtsgrundlage und Gebühren 6
2.2 Koordination und Planung 6
2.3 Anlagen und Räume zum Mieten 6
2.4 Belegungs- und Vertragsarten 6
2.4.1 Terminliche Belegungen (bis 200 Personen und ohne Festwirtschaft) 6
2.4.2 Publikumsveranstaltungen 6
2.5 Ablauf von Vermietungen 7
2.5.1 Terminliche Belegungen (Vorlaufzeit mind. 14 Tage) 7
2.5.2 Publikumsveranstaltungen (Vorlaufzeit mind. 4 Monate) 7
2.6 Dienstleistungen 7
2.6.1 Erste Begehung vor Ort 8
2.6.2 Weitere Begehungen vor Ort 8
2.6.3 Instruktionen 8
2.6.4 Anlagezutritt 9
2.6.5 Sicherheitskontrolle durch Hauswartung 9
2.6.6 Übergabe und Abnahme 9
2.6.7 Unterhaltsreinigung 9
2.6.8 Endreinigung 9
2.6.9 Hausdienst vor Ort 9
2.6.10 Pikettdienst 9
2.6.11 Zusätzliche Dienstleistungen 9
2.7 Diverses 10
2.7.1 Ruhezeiten 10
2.7.2 Hausordnung 10
2.7.3 Reinigungs- und Verbrauchsmaterial 10
2.7.4 Besenrein 10
2.7.5 Spezielle Verschmutzungen 10
2.7.6 Überdurchschnittliche Verschmutzungen 10
2.7.7 Abfallentsorgung 10
2.7.8 Zuschauertribüne 10
2.7.9 Turnhallen- Trennwand 10
2.7.10 Haustechnik 10
2.7.11 Parkplatz Hauswartung 11
2.7.12 Parkplätze für Motorfahrzeuge 11
2.7.13 Parkplätze für Fahrräder 11

3 **Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»** **11**

3.1.1 Veranstaltungsangaben 11
3.1.2 Anlass- Zeiten und diverse Veranstaltungsangaben, inkl. Skizze 12
3.1.3 Instruktionen 12
3.1.4 Zusätzliche Dienstleistungen 13

4 **Sicherheit** **13**

4.1 Fluchtwegplan 13
4.2 Brandschutzeinrichtungen 13
4.2.1 Fluchtwege und Notausgänge 14
4.2.2 Rettungszeichenleuchten 14
4.2.3 Sicherheitsbeleuchtung 14
4.2.4 Rauch- und Wärmeabzugsanlage 14

4.2.5 Brandschutztore und –Türen 14
4.2.6 Löschmaterial (siehe Position 4.12) 14
4.3 Sanitätsmaterial 14
4.4 Defibrillator 14
4.5 Rauchen 15
4.6 Offene Feuer 15
4.7 Pyrotechnik und Feuerwerk 15
4.8 Dekorationen 15
4.9 Grill- und Kocheinrichtungen 15
4.10 Flüssiggasinstallationen 15
4.11 Interne Alarmierung 16
4.12 Löschmaterial 16
4.12.1 Feuerlöschdecke: 16
4.12.2 Wasserlöschposten: 16
4.12.3 Handfeuerlöschposten: 16
4.13 Brandklassen 17
4.14 Vorgehen beim Notfall 18
4.15 Notfallkontaktangaben 18
4.16 Meldeschema 18
4.17 Evakuation 19
4.18 Sammelplatz bei Evakuation 19

5 Sicherheit bei Grossanlässen 19

5.1 Verantwortung 19
5.2 Zuständige Person für die Sicherheit 20
5.3 Krisenteam[5,6] 20
5.4 Zuständige Person für die Verkehrsregelung[5,6] 20
5.5 Notfallkarten 20
5.6 Notfall- Instruktion für Helfer 20
5.7 Sicherheitsdienst 20
5.8 Sanitätsdienst 20
5.9 Zutrittsregelung 20
5.9.1 Erlaubte Besucheranzahl 21
5.10 Gefahrenanalyse 21
5.11 Zusätzliches Löschmaterial 22
5.12 Zeltbauten 22
5.13 Bestuhlung 22
5.13.1 Konzertbestuhlung (Bestuhlung ohne Tische): 22
5.13.2 Bankettbestuhlung (Bestuhlung mit Tisch) 23
5.14 Brandschutzplan 24
5.15 Freihaltezonen (siehe Brandschutzplan) 24
5.15.1 Zufahrt für Rettung und Feuerwehr 24
5.15.2 Ebene 1 und 2 24
5.16 Ereignisse 25
5.16.1 Evakuation 25
5.16.2 Stromausfall / technische Störung 25
5.16.3 Körperverletzung (Schlägerei) 25
5.16.4 Unfall 25
5.16.5 Brandfall 26
5.16.6 Überfall / Gebäudebesetzung 26
5.16.7 Bombendrohung 27
5.16.8 Unwetter 27

5.16.9 Windwarnskala 29

6 **Verkehrskonzept 30**

6.1 Informationen an Stadtpolizei Winterthur 30
6.2 Parkplätze 30
6.3 Verkehrsregelung durch einweisende Personen 30
6.4 Regelung Individualverkehr 30
6.5 Verkehrskadetten 30
6.6 Überlauf Individualverkehr 30
6.7 Reisecars 31
6.8 Öffentlicher Verkehr 31
6.9 Gesetzliche Bestimmungen 31
6.9.1 Art. 42 Abs. 1 Strassenverkehrsgesetz (SVG) 31
6.9.2 Art. 33 Abs. 1 lit. a Verkehrsregelverordnung (VRV) 31
6.10 Übersichtsplan 32

7 **Materialinventar Publikumsveranstaltungen 33**

7.1 Reinigung 33
7.2 Sicherheit 33
7.3 Zutrittsregelung 33
7.4 Verkehrsregelung 33

8 **Kontaktliste 33**

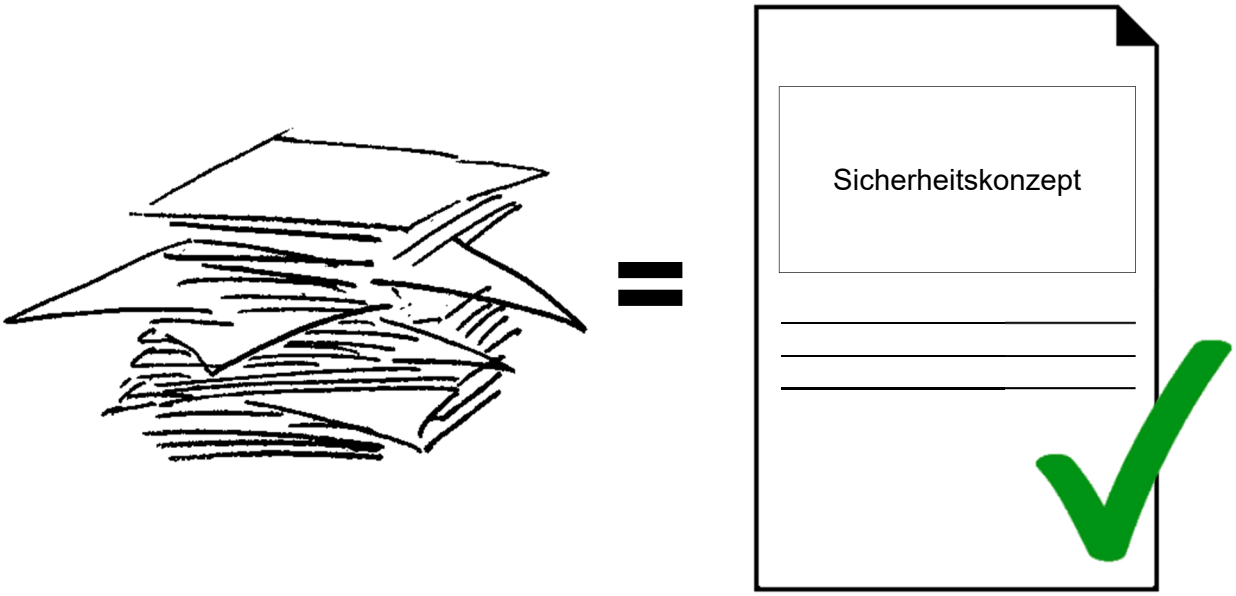
9 **Erstellung und Anpassungen 33**

10 **Anhang 34**

10.1 Brandschutz- und Feuerwehrpläne 34

1 Vorwort

Mit der Benützungsverordnung, dem Betriebs- und Gebührenreglement für Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur und den aktuellen Hallenregeln, regelt das «Objektspezifische Hallenreglement Schulhaus Oberseen» die sachgemässe Nutzung und Sicherheit im Schulhaus Oberseen, für externe Vermietungen und Publikumsveranstaltungen. Zusammen mit dem Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen» dient es zusätzlich als Sicherheitskonzept und gewährleistet einen möglichst sicheren Ablauf von sportlichen, musikalischen und theatralischen Veranstaltungen.



2 Vermietungen für Veranstaltungen

2.1 Rechtsgrundlage und Gebühren

- **Benützungsverordnung Schul- und Sportanlagen**
  https://stadt.winterthur.ch/themen/leben-in-winterthur/freizeit-und-sport/sport/anlagen-reservationen/downloads/turnhallen-und-sportplaetze/08-00-benuetzungsverordnung-schul.pdf

- **Betriebsreglement Schul- und Sportanlagen**
  https://stadt.winterthur.ch/themen/leben-in-winterthur/freizeit-und-sport/sport/anlagen-reservationen/downloads/turnhallen-und-sportplaetze/08-01-betriebsreglement-fur-die-schul-und.pdf

- **Gebührenreglement für Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur**
  https://stadt.winterthur.ch/themen/leben-in-winterthur/freizeit-und-sport/sport/anlagen-reservationen/downloads/reglemente/gebuhrenreglement-fur-die-schul-und-sportanlagen.pdf

2.2 Koordination und Planung

- Die Reservationsstelle des Sportamtes Winterthur (Reservationsstelle) ist für die ausserschulischen Belegungen der Schul- und Sportanlagen zuständig. Reservations-Anfragen sind online unter folgendem Link zu stellen:
  https://sportanlagen.winterthur.ch/sportanlagen.php

2.3 Anlagen und Räume zum Mieten

- Im Schulhaus Oberseen können folgende Anlagen und Räume gemietet werden:
  - 3 Turnhallen (Dreifachturnhalle) mit Tribüne und Galerie.
  - Singsaal
  - Schulhauswiese
  - Hartplatz

2.4 Belegungs- und Vertragsarten

2.4.1 Terminliche Belegungen (bis 200 Personen und ohne Festwirtschaft)

Terminliche Belegungen sind Reservationen, die in der Regel einmalig, für eine definierte Zeiteinheit während einer gewissen Zeitdauer gelten. Der Mieter erhält eine Benützungsbewilligung.

2.4.2 Publikumsveranstaltungen

a) Terminliche Belegungen ab 200 Personen (aktive und passive Teilnehmende zusammen)
b) Terminliche Belegungen mit gebührenpflichtiger Festwirtschaft
c) Meisterschaftsspiele und Wettkämpfe der obersten zwei Ligen

Aufgrund der besonderen Umstände wird für Publikumsveranstaltungen in der Regel vom Sportamt eine Vereinbarung über die Rechte und Pflichten mit dem Veranstalter aufgesetzt.

2.5 Ablauf von Vermietungen

2.5.1 Terminliche Belegungen (Vorlaufzeit mind. 14 Tage)

- **Online-Reservation:** Mietanfrage per Online-Reservation (siehe Pos. 2.2)
- **Bestätigung:** Die Reservationsstelle kontrolliert die Anfrage und bestätigt dem Interessenten die Reservation per Benützungsbewilligung.
- **Kontaktaufnahme mit Hauswartung:** Die Mieterin oder der Mieter nimmt mindestens 1 Woche vor der terminlichen Belegung Kontakt mit der Hauswartung auf, um folgende Punkte zu klären:
  - Anlagezutritt
  - Hausordnung
  - Allenfalls Begehung[1] vor Ort (siehe Pos. 2.6.1)
- **Verrechnung:** Das Sportamt stellt der Mieterin oder dem Mieter die benutzten Anlagen und Räume nachträglich in Rechnung.

2.5.2 Publikumsveranstaltungen (Vorlaufzeit mind. 4 Monate)

- **Online-Reservation:** Mietanfrage per Online-Reservation (siehe Pos. 2.2)
- **Überprüfung der Anfrage:** Die Reservationsstelle überprüft die Anfrage, nimmt Rücksprache mit der Hauswartung und reserviert die gewünschten Anlagen und Räume provisorisch zu den gewünschten Terminen.
- **Kontaktaufnahme mit Hauswartung:** Die Veranstalterin oder der Veranstalter kontaktiert die Hauswartung und vereinbart eine Begehung vor Ort.
- **Erste Begehung[1] vor Ort** (siehe Pos. 2.6.1)
- **Bestätigung:** Aufgrund der Begehung wird das Formular «Spezielle Grossanlässe auf Schulanlagen» ausgefüllt. Dieses Formular dient als Vorlage für das Erstellen der Vereinbarung.
- **Weitere Begehungen[1] vor Ort, inkl. Instruktionen** (siehe Pos. 2.6.2 und Pos. 2.6.3)
- **Übergabe** (siehe Pos. 2.6.6)
- **Abnahme** (siehe Pos. 2.6.6) **und Arbeitsrapport** (siehe Pos. 3.)
- **Verrechnung:** Die Rechnungstellung (inkl. Kaution) erfolgt in der Regel im Voraus. In der Schlussrechnung wird die Kaution mit den Nebenkosten sowie allfälligen Schäden verrechnet.

2.6 Dienstleistungen

Pos.	Dienstleistungen	Terminliche Belegungen	Publikums-veranstaltungen
1.	Erste Begehung vor Ort (siehe Pos. 2.6.1)	✓	✓
2.	Weitere Begehungen vor Ort (siehe Pos. 2.6.2)	-	✓
3.	Instruktionen (siehe Pos. 2.6.3)	✓	✓
4.	Anlagezutritt (siehe Pos. 2.6.4)	✓	✓
5.	Sicherheitskontrolle durch Hauswartung (siehe Pos. 2.6.5)	-	✓

[1] Begehungen vor Ort: Montag bis Freitag, exkl. Schulferien und Feiertage, von 07.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 18.00 Uhr.

6.	Übergabe (siehe Pos. 2.6.6)	-	✓
7.	Zusätzliches Material Zusätzliches Material wird zur Verfügung gestellt, falls vor Ort vorhanden.	-	Nach Aufwand[2]
8.	Aufbau / Vorbereitungsarbeiten (siehe Pos. 2.6.11) Die Hauswartung unterstützt den Veranstalter bei den Vorbereitungsarbeiten.	-	Nach Aufwand[2]
9.	Unterhaltsreinigung (siehe pos. 2.6.7) Die Hauswartung führt nach Absprache mit dem Veranstalter eine Unterhaltsreinigung durch.	-	Nach Aufwand[2]
10.	Abbau (siehe Pos. 2.6.11) Die Hauswartung unterstützt den Veranstalter bei den Abbauarbeiten.	-	Nach Aufwand[2]
11.	Abnahme (siehe Pos. 2.6.6)	-	✓
12.	Endreinigung (siehe Pos. 2.6.8)	✓	✓
13.	Hausdienst vor Ort (siehe Pos. 2.6.11)	-	Nach Aufwand[2]
14.	Pikettdienst (innert 15 – 30 min.) (siehe Pos. 2.6.10)	-	Nach Aufwand[2]

2.6.1 Erste Begehung vor Ort

- **Terminliche Belegungen:** Die ganze Infrastruktur wird dem Mieter vor Ort gezeigt, damit die gemieteten Räumlichkeiten sachgemäss genutzt werden können und die Sicherheit gewährleistet ist.
- **Publikumsveranstaltungen:** Die ganze Infrastruktur wird der Veranstalterin oder dem Veranstalter vor Ort gezeigt und das Formular «Grossanlässen auf Schulanlagen» zusammen ausgefüllt.

2.6.2 Weitere Begehungen vor Ort

- Es erfolgen eins oder zwei weitere Begehungen vor Ort, damit alle Details für die Veranstaltung organisiert und geklärt werden können.

2.6.3 Instruktionen

- Die Hauswartung instruiert den Veranstalter gemäss separatem Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen» und dem «Objektspezifischem Hallenreglement» in folgenden Punkten:
  - Sicherheit und Technik
  - Reinigung
  - Verkehrsregelung und Parkplatzordnung

[2] Nach Aufwand = Verrechnung nach Aufwand, gemäss aktuellem Gebührenreglement

2.6.4 Anlagezutritt

- Für terminliche Belegungen muss sich die Veranstalterin oder der Veranstalter mindestens zwei Wochen vor der Benützung bei der Hauswartung melden, damit der Anlagezutritt gewährleistet ist. Für Publikumsveranstaltungen muss die Begehung vor der Erstellung der Miet-Vereinbarung stattgefunden haben.

2.6.5 Sicherheitskontrolle durch Hauswartung

- Vor der Veranstaltung wird nebst den wiederkehrenden Sicherheitskontrollen, eine örtliche Sichtkontrolle der Brandschutzeinrichtungen ausgeführt. Der Zeitpunkt wird vorgängig mit der Veranstalterin oder dem Veranstalter abgemacht.

2.6.6 Übergabe und Abnahme

- Es gibt eine Übergabe vor der Veranstaltung und eine Abnahme nach der Veranstaltung.

2.6.7 Unterhaltsreinigung

- **Terminliche Belegungen:** Zwischen einzelnen Terminlichen Belegungen wird keine Unterhaltsreinigung ausgeführt. Überdurchschnittliche Verschmutzungen müssen fortlaufend durch die Mieterin oder den Mieter entfernt werden.
- **Publikumsveranstaltungen:** Während der Veranstaltung ist die Veranstalterin oder der Veranstalter für die Unterhaltsreinigung verantwortlich. Nach Absprache mit der Hauswartung können zusätzliche Dienste beansprucht werden[3].

2.6.8 Endreinigung

- **Terminliche Belegungen:** Nach der letzten Tagesbelegung findet eine Endreinigung der benutzten Flächen statt, welche im Mietpreis enthalten ist. Die Anlage muss «besenrein» hinterlassen werden. Spezielle Verschmutzungen müssen entfernt werden.
- **Publikumsveranstaltungen:** Nach der Veranstaltung findet eine Endreinigung statt, welche im Mietpreis enthalten ist. Die gemieteten Räumlichkeiten müssen besenrein hinterlassen, spezielle Verschmutzungen entfernt und der Abfall entsorgt werden.

2.6.9 Hausdienst vor Ort

- Es kann beantragt werden, dass der Hausdienst während der Veranstaltung vor Ort ist und den Veranstalter unterstützt[3] (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»). Die Präsenz des Hausdienstes kann bei Publikumsveranstaltungen auch angeordnet werden[3].

2.6.10 Pikettdienst

- Während terminlichen Belegungen ist niemand von der Hauswartung vor Ort oder telefonisch erreichbar. Der Mieter übernimmt die reservierten Räumlichkeiten und ist dafür verantwortlich. Für Publikumsveranstaltungen kann ein Pikettdienst beantragt oder von der Hauswartung festgelegt werden[3] (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»).

2.6.11 Zusätzliche Dienstleistungen

- Alle zusätzlichen Dienstleistungen können mit dem Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen» beantragt werden[3].

[3] Verrechnung nach Aufwand, gemäss aktuellem Gebührenreglement

2.7 Diverses

2.7.1 Ruhezeiten

- Die gesetzlichen Ruhezeiten müssen eingehalten werden, inkl. Auf- und Abbau. Montag bis Samstag: ab 22.00 Uhr, Sonn- und Feiertage: ab 20.00 Uhr (siehe Verordnung Art. 12). Die Veranstalterin oder der Veranstalter ist für die Einhaltung der Ruhezeiten verantwortlich und muss dafür besorgt sein, dass diese eingehalten werden. Sonderregelungen müssen speziell beantragt und genehmigt werden.

2.7.2 Hausordnung

- Die örtlich geltende Haus- und Hallenordnung muss eingehalten werden.

2.7.3 Reinigungs- und Verbrauchsmaterial

- Bei Grossanlässen wird dem Veranstalter das benötigte Reinigungs- und Verbrauchmaterial für die Unterhaltsreinigung zur Verfügung gestellt.

2.7.4 Besenrein

- Besenrein bedeutet: lose Verschmutzungen müssen entfernt werden.

2.7.5 Spezielle Verschmutzungen

- Ohne separate Vereinbarung müssen spezielle Verschmutzungen (z.B Harz, Magnesium usw.) vom Veranstalter entfernt werden.

2.7.6 Überdurchschnittliche Verschmutzungen

- Überdurchschnittliche Verschmutzungen werden dem Veranstalter/ Mieter in Rechnung gestellt.

2.7.7 Abfallentsorgung

- Der entstandene Abfall muss durch die Veranstalterin oder den Veranstalter in die entsprechenden Entsorgungsstellen entsorgt werden. Für Publikumsveranstaltungen werden die Kosten nach Aufwand oder pauschal in Rechnung gestellt.
- Recycling: Der Abfall muss möglichst recycelt werden. Insbesondere PET, Aluminium, Papier und Karton.

2.7.8 Zuschauertribüne

- Die Zuschauertribüne darf nur von der Hauswartung oder von befugten und instruierten Personen bedient werden.

2.7.9 Turnhallen- Trennwand

- Die Trennwand darf nur von der Hauswartung oder von befugten und instruierten Personen bedient werden.

2.7.10 Haustechnik

- Die Haustechnik darf nur von der Hauswartung oder von befugten und instruierten Personen bedient werden.

2.7.11 Parkplatz Hauswartung

- Der angeschriebene Parkplatz ist für den Pikettdienst reserviert.

2.7.12 Parkplätze für Motorfahrzeuge

- Motorfahrzeuge sind ausschliesslich auf den dafür bestimmten Orten und bewilligten Parkplätzen kostenpflichtig zu parkieren (siehe Pos. 6., Verkehrskonzept).

2.7.13 Parkplätze für Fahrräder

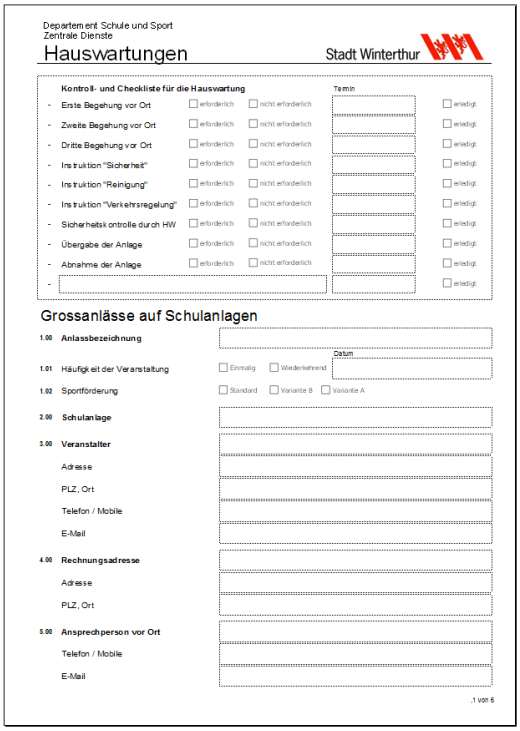
- Fahrräder sind ausschliesslich auf den dafür bestimmten Orten und bewilligten Parkplätzen zu parkieren.

3 Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»

- Bei Publikumsveranstaltungen auf Schulanlagen werden mit diesem Formular wichtige Informationen, Abmachungen und Leistungsvereinbarungen von der Hauswartung festgehalten. Zusätzlich dient es zusammen mit dem objektspezifischen Betriebsreglement als Sicherheitskonzept für die gesamte Dauer der Veranstaltung.

3.1.1 Veranstaltungsangaben

- Alle Veranstaltungsangaben wie Anlassbezeichnung, Koordinaten der Veranstalterin oder des Veranstalters, Rechnungsadresse, Ansprechperson vor Ort, Zuständigkeit für die Verkehrsregelung und Sicherheit, allenfalls ein Krisenteam und die reservierten Anlageteile müssen auf diesen Seiten erfasst werden.



Departement Schule und Sport
Zentrale Dienste

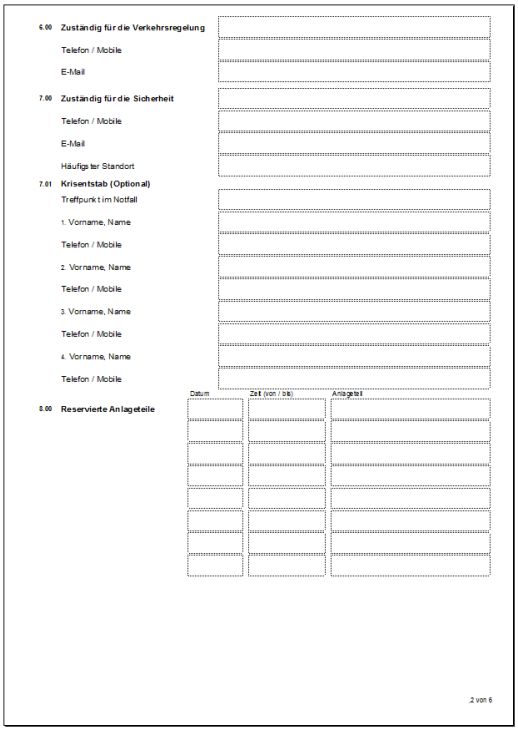
Hauswartungen — Stadt Winterthur

Kontroll- und Checkliste für die Hauswartung			Termin	
- Erste Begehung vor Ort	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Zweite Begehung vor Ort	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Dritte Begehung vor Ort	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Instruktion "Sicherheit"	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Instruktion "Reinigung"	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Instruktion "Verkehrsregelung"	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Sicherheitskontrolle durch HW	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Übergabe der Anlage	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
- Abnahme der Anlage	☐ erforderlich	☐ nicht erforderlich		☐ erledigt
-				☐ erledigt

Grossanlässe auf Schulanlagen

1.00 Anlassbezeichnung
1.01 Häufigkeit der Veranstaltung — ☐ Einmalig ☐ Wiederkehrend — Datum
1.02 Sportförderung — ☐ Standard ☐ Variante B ☐ Variante A
2.00 Schulanlage
3.00 Veranstalter
Adresse
PLZ, Ort
Telefon / Mobile
E-Mail
4.00 Rechnungsadresse
Adresse
PLZ, Ort
5.00 Ansprechperson vor Ort
Telefon / Mobile
E-Mail

1 von 6

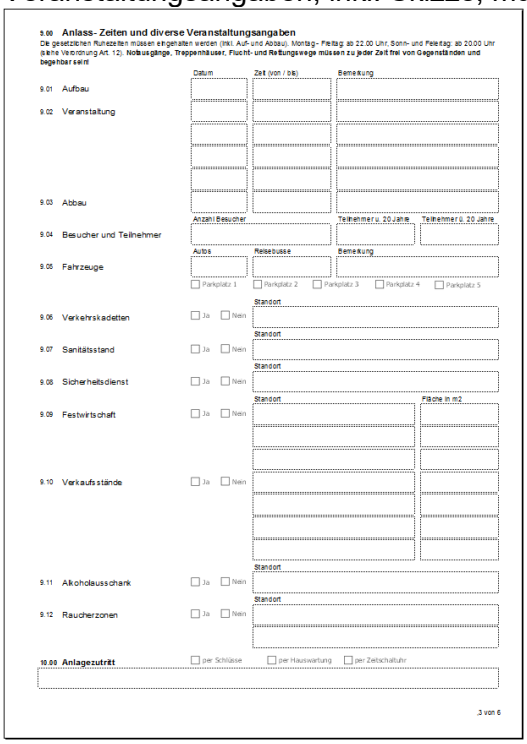


6.00 Zuständig für die Verkehrsregelung
Telefon / Mobile
E-Mail
7.00 Zuständig für die Sicherheit
Telefon / Mobile
E-Mail
Häufigster Standort
7.01 Krisenstab (Optional)
Treffpunkt im Notfall
1. Vorname, Name
Telefon / Mobile
2. Vorname, Name
Telefon / Mobile
3. Vorname, Name
Telefon / Mobile
4. Vorname, Name
Telefon / Mobile
8.00 Reservierte Anlageteile — Datum | Zeit (von / bis) | Anlageteil

2 von 6

3.1.2 Anlass- Zeiten und diverse Veranstaltungsangaben, inkl. Skizze

- Der gesamte Veranstaltungsablauf, inkl. Auf- und Abbau und diverse Veranstaltungsangaben, inkl. Skizze, müssen auf diesen Seiten erfasst werden.



9.00 Anlass- Zeiten und diverse Veranstaltungsangaben

Die gesetzlichen Ruhezeiten müssen eingehalten werden (inkl. Auf- und Abbau). Montag - Freitag: ab 22.00 Uhr, Sonn- und Feiertag: ab 20.00 Uhr (siehe Verordnung Art. 12). **Notausgänge, Treppenhäuser, Flucht- und Rettungswege müssen zu jeder Zeit frei von Gegenständen und begehbar sein!**

	Datum	Zeit (von / bis)	Bemerkung
9.01 Aufbau			
9.02 Veranstaltung			
9.03 Abbau			

	Anzahl Besucher	Teilnehmer u. 20 Jahre	Teilnehmer ü. 20 Jahre
9.04 Besucher und Teilnehmer			

	Autos	Reisebusse	Bemerkung
9.05 Fahrzeuge			

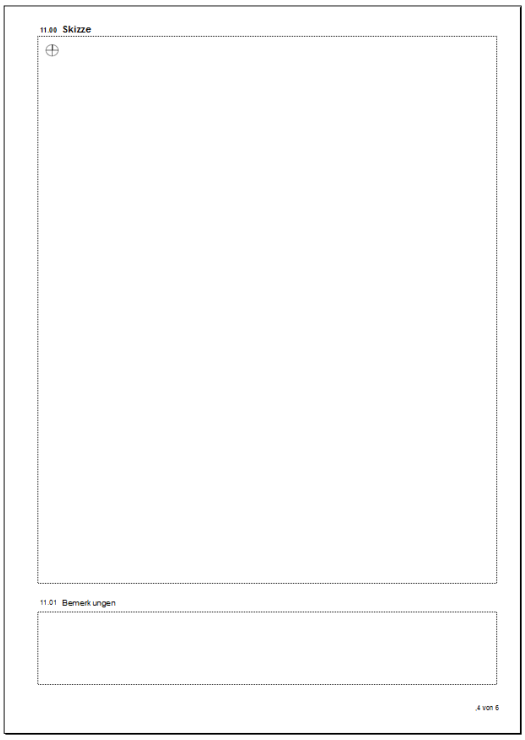
☐ Parkplatz 1 ☐ Parkplatz 2 ☐ Parkplatz 3 ☐ Parkplatz 4 ☐ Parkplatz 5

		Standort
9.06 Verkehrskadetten	☐ Ja ☐ Nein	
9.07 Sanitätsstand	☐ Ja ☐ Nein	
9.08 Sicherheitsdienst	☐ Ja ☐ Nein	

		Standort	Fläche in m2
9.09 Festwirtschaft	☐ Ja ☐ Nein		
9.10 Verkaufsstände	☐ Ja ☐ Nein		
9.11 Alkoholausschank	☐ Ja ☐ Nein		
9.12 Raucherzonen	☐ Ja ☐ Nein		

10.00 Anlagezutritt ☐ per Schlüsse ☐ per Hauswartung ☐ per Zeitschaltuhr

3 von 6



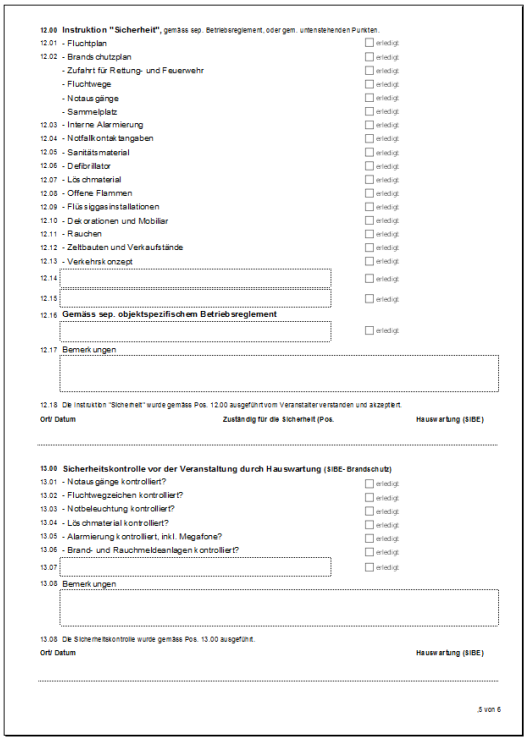
11.00 Skizze

11.01 Bemerkungen

4 von 6

3.1.3 Instruktionen

- Durch die Hauswartung und den Brandschutzsicherheitsbeauftragten erfolgen folgende Instruktionen: Reinigung, Verkehrsregelung und Sicherheit, inkl. Technik.



12.00 Instruktion "Sicherheit", gemäss sep. Betriebsreglement, oder gem. untenstehenden Punkten.

12.01	- Fluchtplan	☐ erledigt
12.02	- Brandschutzplan	☐ erledigt
	- Zufahrt für Rettung- und Feuerwehr	☐ erledigt
	- Fluchtwege	☐ erledigt
	- Notausgänge	☐ erledigt
	- Sammelplatz	☐ erledigt
12.03	- Interne Alarmierung	☐ erledigt
12.04	- Notfallkontaktangaben	☐ erledigt
12.05	- Sanitätsmaterial	☐ erledigt
12.06	- Defibrillator	☐ erledigt
12.07	- Löschmaterial	☐ erledigt
12.08	- Offene Flammen	☐ erledigt
12.09	- Flüssiggasinstallationen	☐ erledigt
12.10	- Dekorationen und Mobiliar	☐ erledigt
12.11	- Rauchen	☐ erledigt
12.12	- Zeltbauten und Verkaufsstände	☐ erledigt
12.13	- Verkehrskonzept	☐ erledigt
12.14		☐ erledigt
12.15		☐ erledigt
12.16	**Gemäss sep. objektspezifischem Betriebsreglement**	☐ erledigt

12.17 Bemerkungen

12.18 Die Instruktion "Sicherheit" wurde gemäss Pos. 12.00 ausgeführt vom Veranstalter verstanden und akzeptiert.

Ort/ Datum **Zuständig für die Sicherheit (Pos.** **Hauswartung (SIBE)**

13.00 Sicherheitskontrolle vor der Veranstaltung durch Hauswartung (SIBE- Brandschutz)

13.01	- Notausgänge kontrolliert?	☐ erledigt
13.02	- Fluchtwegzeichen kontrolliert?	☐ erledigt
13.03	- Notbeleuchtung kontrolliert?	☐ erledigt
13.04	- Löschmaterial kontrolliert?	☐ erledigt
13.05	- Alarmierung kontrolliert, inkl. Megafone?	☐ erledigt
13.06	- Brand- und Rauchmeldeanlagen kontrolliert?	☐ erledigt
13.07		☐ erledigt

13.08 Bemerkungen

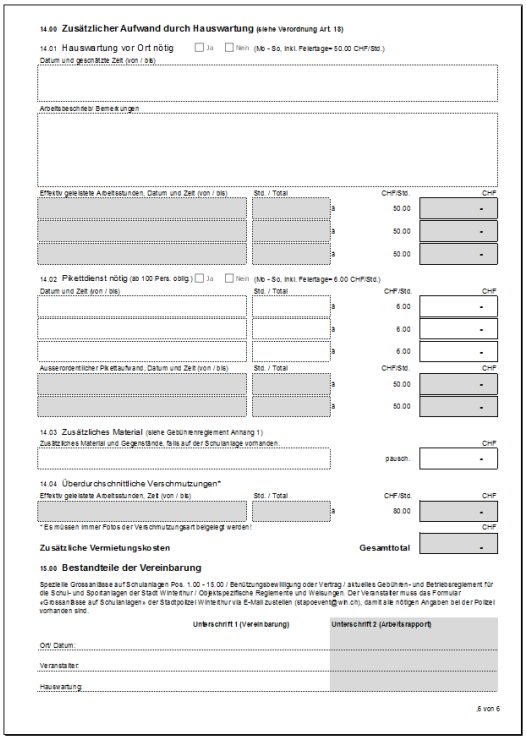
13.08 Die Sicherheitskontrolle wurde gemäss Pos. 13.00 ausgeführt.

Ort/ Datum **Hauswartung (SIBE)**

5 von 6

3.1.4 Zusätzliche Dienstleistungen

- Ausgemachte und erbrachte Leistungen müssen auf dieser Seite festgehalten und rapportiert werden. Das Sportamt Winterthur verrechnet die erbrachten Leistungen nach den Ansätzen des Gebührenreglements (Betriebsreglement Art. 25).



14.00 **Zusätzlicher Aufwand durch Hauswartung** (siehe Verordnung Art. 18)

14.01 Hauswartung vor Ort nötig ☐ Ja ☐ Nein (Mo - So, inkl. Feiertage= 50.00 CHF/Std.)

Datum und geschätzte Zeit (von / bis)

Arbeitsbesonderte/ Bemerkungen

Effektiv geleistete Arbeitsstunden, Datum und Zeit (von / bis)	Std. / Total		CHF/Std.	CHF
		a	50.00	-
		a	50.00	-
		a	50.00	-

14.02 Pikettdienst nötig (ab 100 Pers. obligi.) ☐ Ja ☐ Nein (Mo - So, inkl. Feiertage= 6.00 CHF/Std.)

Datum und Zeit (von / bis)	Std. / Total		CHF/Std.	CHF
		a	6.00	-
		a	6.00	-
		a	6.00	-

Ausserordentlicher Pikettaufwand, Datum und Zeit (von / bis)	Std. / Total		CHF/Std.	CHF
		a	50.00	-
		a	50.00	-

14.03 Zusätzliches Material (siehe Gebührenreglement Anhang 1)

Zusätzliches Material und Gegenstände, falls auf der Schulanlage vorhanden.

CHF

pausch. -

14.04 Überdurchschnittliche Verschmutzungen*

Effektiv geleistete Arbeitsstunden, Zeit (von / bis)	Std. / Total		CHF/Std.	CHF
		a	80.00	-

* Es müssen immer Fotos der Verschmutzungsart beigelegt werden!

CHF

Zusätzliche Vermietungskosten **Gesamttotal** -

15.00 **Bestandteile der Vereinbarung**

Spezielle Grossanlässe auf Schulanlagen Pos. 1.00 - 15.00 / Benützungsbewilligung oder Vertrag / aktuelles Gebühren- und Betriebsreglement für die Schul- und Sportanlagen der Stadt Winterthur / Objektspezifische Reglemente und Weisungen. Der Veranstalter muss das Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen» der Stadtpolizei Winterthur via E-Mail zustellen (stapoevent@win.ch), damit alle nötigen Angaben bei der Polizei vorhanden sind.

	Unterschrift 1 (Vereinbarung)	Unterschrift 2 (Arbeitsrapport)
Ort/ Datum:		
Veranstalter:		
Hauswartung:		

5 von 6

4 Sicherheit

- Die Sicherheit der Nutzenden steht immer an oberster Stelle und darf nie ignoriert oder gar absichtlich manipuliert werden. Die Mieterin oder der Mieter ist für die Aufrechterhaltung der Sicherheit, Ruhe und Ordnung in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie deren Umgebung verantwortlich.

4.1 Fluchtwegplan

- Fluchtwegpläne komplettieren den betrieblichen Brandschutz und erhöhen die Sicherheit von Personen in Gebäuden. Zweck der Fluchtpläne ist die grafische Darstellung des Gebäudegrundrisses mit einfach nachvollziehbarer Darstellung der Flucht- und Rettungswege, der Erste-Hilfe-Einrichtungen und der brandschutztechnischen Einrichtungen für die Selbsthilfe im Notfall. Flucht- und Rettungspläne dienen jedoch nicht nur in Notfällen der Orientierung, sondern helfen auch in normalen Situationen, dass sich nicht ortskundige Personen im Gebäude oder auf dem Areal zurechtfinden. Im Schulhaus Oberseen sind alle Zimmer und Korridore mit Fluchtwegplänen ausgestattet.

4.2 Brandschutzeinrichtungen

- Bei Brandschutzeinrichtungen handelt es sich um Einrichtungen und Hilfsmittel die für einen effektiven Brandschutz nötig sind. Brandschutzeinrichtungen können sowohl Teil des abwehrenden, als auch des vorbeugenden, Brandschutzes sein.

4.2.1 Fluchtwege und Notausgänge

- Das Gebäude kann mithilfe von Fluchtwegen und Notausgängen möglichst rasch evakuiert werden.
- 1.20 Meter Breite bei Fluchtwegen müssen zwingend eingehalten werden. Zudem sind Fluchtwege und Notausgänge jederzeit frei zu halten und die Funktion muss immer gewährleistet sein (siehe Brandschutzplan). Die Türen müssen ohne jegliche Hilfsmittel (Schlüssel, Werkzeug etc.) benutzbar sein.

4.2.2 Rettungszeichenleuchten

- Die Rettungszeichenleuchten kennzeichnen den schnellsten Fluchtweg aus dem Gebäude ins Freie.
- Rettungszeichenleuchten dürfen durch Dekorationen nicht abgedeckt oder gar absichtlich manipuliert (ausgeschaltet, verdunkelt) werden.

4.2.3 Sicherheitsbeleuchtung

- Die Sicherheitsbeleuchtung sorgt bei einem Stromausfall dafür, dass sich die Personen im Gebäude orientieren und es gefahrlos verlassen können.
- Die Sicherheitsbeleuchtung darf durch Dekorationen nicht abgedeckt oder gar absichtlich manipuliert (ausgeschaltet, verdunkelt) werden.

4.2.4 Rauch- und Wärmeabzugsanlage

- Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (RWA) sorgen im Brandfall dafür, dass Wärme und Rauch abgezogen werden.

4.2.5 Brandschutztore und –Türen

- Die Grundprinzipien von Brandschutztore und- Türen mit Brandmelder oder Feststellung mit Elektromagneten, beinhalten die Eindämmung von Feuer und Rauch, das Retten von Menschen und die Sicherstellung von Löscharbeiten.
- Brandschutztore und –Türen dürfen nicht manipuliert werden und die Funktion muss immer gewährleistet sein.

4.2.6 Löschmaterial (siehe Position 4.12)

- Wasserlöschposten und Handfeuerlöscher stehen gemäss Brandschutzplan für den Notfall zur Verfügung. Zusätzlich ist in jedem Zimmer eine Löschdecke für den Notfall vorhanden.
- Alle Löschposten müssen immer gut sichtbar, zugänglich und einsatzbereit sein.

4.3 Sanitätsmaterial

- Die Veranstalterin oder der Veranstalter ist für entsprechendes Sanitätsmaterial verantwortlich. Von der Stadt Winterthur wird kein Material zur Verfügung gestellt.

4.4 Defibrillator

- Vor dem Hauswartungsbüro (siehe Brandschutzplan) steht für den Notfall ein Defibrillator zur Verfügung. Die Bedienung erfolgt gemäss Anleitung. Nach Gebrauch muss die Hauswartung zwingend informiert werden.

4.5 Rauchen

- Für die Innenräume aller Schul- und Sportanlagen sowie für die Aussenflächen der Schulanlagen gilt, sofern in der Bewilligung nichts Anderes festgehalten ist, ein Rauchverbot (Betriebsreglement Art. 24).
- Bei Publikumsveranstaltungen kann eine Bewilligung für vorgegebene Raucherplätze bei der Hauswartung eingeholt werden (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»).

4.6 Offene Feuer

- Offene Feuer sind in den Innenräumen strikt verboten und im Freien nur mit spezieller Bewilligung durch den Brandschutz SiBe erlaubt.

4.7 Pyrotechnik und Feuerwerk

- Pyrotechnik und Feuerwerk aller Art ist auf der Schulanlage grundsätzlich verboten. Ausnahmebewilligungen können bei der Feuerpolizei beantragt werden.

4.8 Dekorationen[4]

- Dekorationen sind erlaubt, wenn folgende Punkte beachtet werden:
  - Dekorationen dürfen Personen nicht gefährden. Fluchtwege, Fluchtwegkennzeichnungen, Sicherheitsbeleuchtungen und Löschgeräte dürfen nicht beeinträchtigt werden.
  - Dekorationen dürfen nicht brennend abtropfen.
  - Leicht brennbares Material (z.B. Stroh, Heu, Papierschnitzel, Schilf, Weihnachtsbäume, Tannenreisig usw.) darf nicht als Dekoration benutzt werden.
  - Dekorationen:
    - Raum bis 100 Personen RF3 möglich
    - Raum über 100 Personen mind. RF2
    - Fluchtweg nur RF1

4.9 Grill- und Kocheinrichtungen

- Geräte mit offener Flamme sind im Freien aufzustellen.
- Grill- und Kocheinrichtungen sind so zu platzieren, das Fluchtwege und Verkehrswege nicht beeinträchtigt werden.
- Grill- und Kocheinrichtungen sind so aufzustellen, dass keine Brand- oder Verletzungsgefahr besteht.
- Gefährdete Besucher sind mit einem Berührschutz zu schützen.
- Zu brennbaren Materialien ist ein Abstand von mind. 50 cm einzuhalten.
- Rechauds, Gaskocher und dergleichen sind auf feuerfeste Unterlagen zu stellen.

4.10 Flüssiggasinstallationen

- Flüssiggasinstallationen sind fachgerecht zu erstellen.
- Bei Flüssiggasanlagen für Veranstaltungen ist von einem ausgebildeten Fachmann jährlich eine periodische Kontrolle durchzuführen und mit Kontrollbescheinigung bzw. Vignette dokumentieren zu lassen.
- Betreiber von Flüssiggasinstallationen sind für deren sicheren Betrieb verantwortlich.
- Flüssiggasflaschen und deren Zuleitung zu den Verbrauchern sind vom Publikum geschützt und ausserhalb von Gebäuden oder Festzelten zu installieren.

[4] RF1= kein Brandbeitrag (z.B. Glas, Beton, Gips), RF2= geringer Brandbeitrag (z.B. Eichenholz, brandschutzbehandelte Stoffe), RF3= zulässiger Brandbeitrag (z.B. die meisten anderen Holzarten)

- Im Freien dürfen Flüssiggasinstallationen nicht über Schächte, Rinnen usw. aufgestellt werden (Abstand mind. 1 m).
- Die Lagerung von Flüssiggas in Räumen, die ganz oder teilweise unter Terrain liegen, ist verboten.

4.11 Interne Alarmierung

- **Innen- und Aussenbereich**
  Die Alarmierung erfolgt durch Zurufen und der zentralen Alarmierungsanlage. Für Publikumsveranstaltungen kann zusätzlich ein Megafon von der Hauswartung beantragt werden.

4.12 Löschmaterial

- Wasserlöschposten und Handfeuerlöscher stehen gemäss Brandschutzplan für den Notfall zur Verfügung. Zusätzlich ist in jedem Zimmer eine Löschdecke für den Notfall vorhanden. **Nach Gebrauch von Löschmaterial muss die Hauswartung zwingend informiert werden.**

4.12.1 Feuerlöschdecke:

- Jedes Zimmer ist für den Notfall mit einer Löschdecke ausgestattet. Die Anwendung erfolgt gemäss Anleitung auf der Löschdecke.
- Hinweis: Löschdecken eignen sich nur zur Bekämpfung von Entstehungsbränden und in Brand geratener Kleidung!

4.12.2 Wasserlöschposten:

- Wasserlöschposten sind fest installierte, dauernd an der Wasserleitung angeschlossene Löscheinrichtungen. Sie bestehen aus einem maximal 40 m langen, formstabilen Schlauch mit einem daran angeschlossenen Stahlrohr und sind auf einer Schlauchhaspel aufgerollt.
  - **Einsatz:** Wasserlöschposten eignen sich vor allem für Brände von festen Stoffen, die unter Glutbildung abbrennen, wie Holz, Papier, Stroh oder Textilien.
  - **Anwendung:**
    Achtung: elektronische Geräte vorgängig vom Strom trennen.
    1. Schrank öffnen und Schlauch entnehmen.
    2. Haupthahn öffnen und prüfen ob Wasser fliesst.
    3. Gegen den Brandherd vorrücken, dabei Rückzugsmöglichkeit immer im Auge behalten.

4.12.3 Handfeuerlöschposten:

- Durch den korrekten Gebrauch des geeigneten Handfeuerlöschers kann ein Brand in seiner Anfangsphase unter Kontrolle gebracht werden.
  - **Einsatz**: Vor dem Einsatz muss geprüft werden, ob der Feuerlöscher für die entsprechende Brandklasse geeignet ist. Jeder Handfeuerlöscher ist ohne besondere Kenntnisse zu bedienen. Es genügt die aufgedruckte Gebrauchsanweisung zu befolgen.
- Alle wichtigen Angaben sind auf den Handfeuerlöschern gut ersichtlich abgebildet.
- Achtung: Die Funktionsdauer von Feuerlöscher beträgt bei 6 kg-Löschern nur ca. 20 Sekunden und bei 12 kg-Löschern nur ca. 20 – 30 Sekunden.

- **Anwendung:**

4.13 Brandklassen

- Die folgenden Informationen sollen Ihnen Aufschluss über die Brandklassen und Eignung der verschiedenen Feuerlöscher in Bezug auf die jeweilige Brandklasse geben.

Brandklasse	A	B	C	D	F
Brennstoffe	Feste Stoffe	Flüssigkeiten	Gase	Metalle	Öle / Fette
Pulverlöscher mit Glutbrandpulver	✓	✓	✓	-	-
Pulverlöscher mit Metallbrandpulver	-	-	-	✓	-
Pulverlöscher	-	✓	✓	-	-
Kohlendioxid-Löscher (CO_2)	-	✓	-	-	-
Wasserlöscher	✓	-	-	-	-
Schaumlöscher	✓	✓	-	-	-
Fettbrandlöscher	-	-	-	-	✓

4.14 Vorgehen beim Notfall

- **SCHAUEN**
  - Ruhe bewahren und Überblick verschaffen

- **DENKEN**
  - Selbstschutz geht vor Objektschutz
  - Gefahr erkennen
  - Einsatz entsprechend planen und durchführen

- **HANDELN**
  - Beschützen bzw. Retten von Menschen hat oberste Priorität
  - Sicherheitsmassnahmen vornehmen
  - Feuerwehr, Sanität, Polizei alarmieren
  - Lebensrettende Sofortmassnahmen: BLS/AED
  - Verletzte überwachen und betreuen

4.15 Notfallkontaktangaben

- **Allgemeiner Notruf** **112**
  - Die Nummer 112 verbindet Sie mit der Alarmzentrale der Polizei. Sie können diese auch mit einer ausländischen SIM-Karte anrufen, oder mit einer Prepaid-Karte ohne Guthaben, wenn der Saldo aufgebraucht ist.

Stadtpolizei Winterthur

- Notruf	**117**
- Medienstelle (Mo. – Fr. 8.30 Uhr bis 17.00 Uhr)	**052 267 58 90**

Schutz und Rettung

- Notruf Feuerwehr	**118**
- Notruf Sanität	**144**
- Notruf Rega	**1414**
- Toxilogisches Informationszentrum	**145**
- Dargebotene Hand	**143**

4.16 Meldeschema

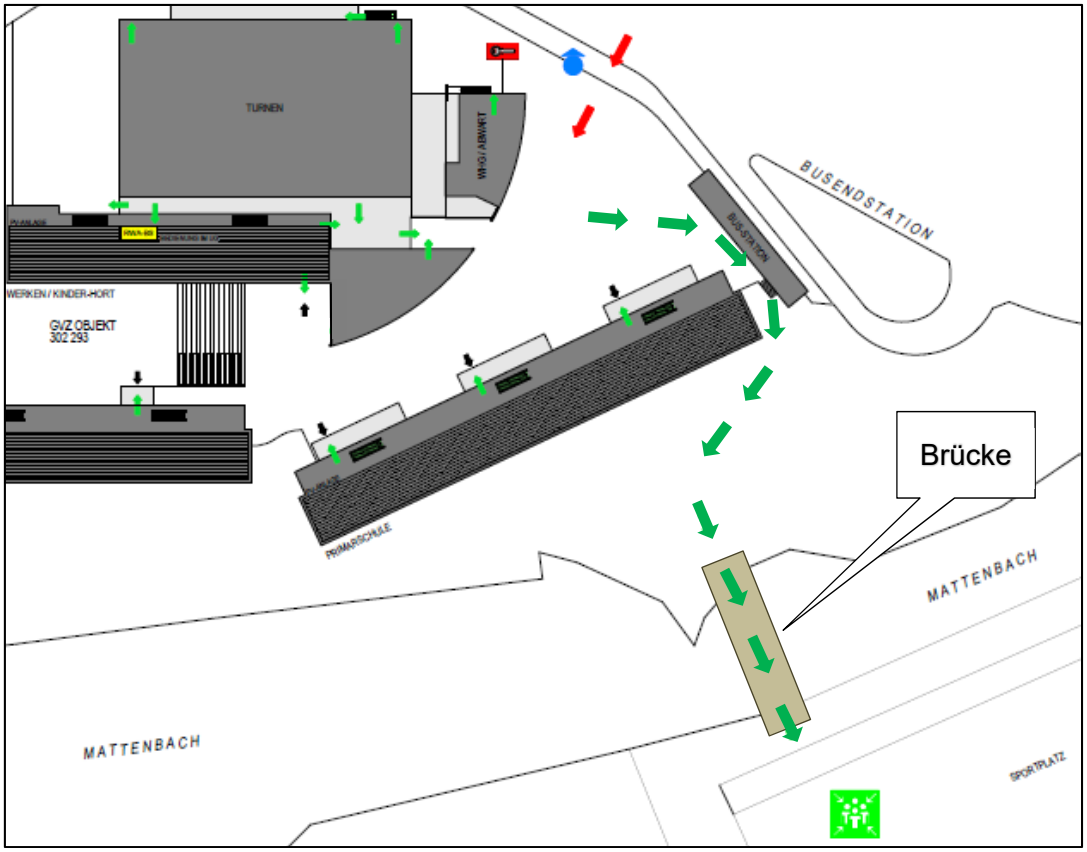
- Eine rasche und genaue Meldung kann Leben retten!
  Halten sie sich daher an das genaue Meldeschema:

- Wo?	Ort des Unfalls
- Wer?	Name und Handy-, Telefonnummer
- Was?	Art des Unfalls/Ereignisses
- Wann?	Zeitpunkt des Unfalls/Ereignisses
- Wie viele?	Anzahl Personen
- Weiteres?	z.B. Verletzter ist eingeklemmt usw.

4.17 Evakuation

- Bei einem Notfall ist es wichtig, dass Personen und Tiere den Gefahrenbereich und das Gebäude geordnet verlassen und beim Sammelplatz warten (siehe Pos. 5.16.1).

4.18 Sammelplatz bei Evakuation



5 Sicherheit bei Grossanlässen

- Bei Publikumsveranstaltungen ist erfahrungsgemäss mit einem erhöhten Sicherheitsrisiko zu rechnen. Je mehr Personen auf einem begrenzten Raum versammelt sind, desto grösser ist die Gefahr von Zwischenfällen und Komplikationen. Es gibt keine Patentlösung, um jegliche Unfall- und Sicherheitsrisiken auszuschliessen. Mit generellen und punktuellen Massnahmen können aber Risiken vorgebeugt und möglichst geringgehalten werden.

5.1 Verantwortung

- Die Verantwortung für die Organisation und Durchführung des Anlasses liegt bei der Veranstalterin oder dem Veranstalter (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»).

5.2 Zuständige Person für die Sicherheit[5,6]

- Die zuständige Person wird von der Hauswartung vorgängig instruiert und ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung für die Sicherheit und deren Umsetzung verantwortlich. Sie darf Aufgaben an Dritte (z.B. Krisenteam) delegieren, muss aber während der ganzen Dauer des Anlasses vor Ort oder telefonisch erreichbar sein (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»).

5.3 Krisenteam[5,6]

- Das Krisenteam besteht aus verschiedenen Personen, welche die zuständige Person für die Sicherheit unterstützt und in Notfallsituationen über weiteres Vorgehen entscheidet. Zudem organsiert das Krisenteam die Zusammenarbeit mit der Polizei, Feuerwehr und der Sanität. Es übernimmt die Kommunikation gegen innen und aussen (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»).

5.4 Zuständige Person für die Verkehrsregelung[5,6]

- Die zuständige Person wird durch die Hauswartung vorgängig instruiert und ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung für den Verkehr verantwortlich. Sie darf Aufgaben an Dritte delegieren, muss aber während der ganzen Dauer des Anlasses vor Ort oder telefonisch erreichbar sein (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»).

5.5 Notfallkarten[7]

- Allen Mitwirkenden und Helfern ist eine Notfallkarte mit allen Notfallnummer abzugeben.

5.6 Notfall- Instruktion für Helfer

- Alle Mitwirkenden und Helfer müssen vorgängig von der zuständigen Person für die Sicherheit über den Ablauf und das Sicherheitskonzept informiert und instruiert sein.

5.7 Sicherheitsdienst

- Der Veranstalter entscheidet ob ein Sicherheitsdienst für die Veranstaltung benötigt wird (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»). Die Stadt Winterthur empfiehlt ab einer Veranstaltungsgrösse von mehr als 500 Personen ein Sicherheitsdienst zu beauftragen.

5.8 Sanitätsdienst

- Der Veranstalter entscheidet ob ein Sanitätsstand für die Veranstaltung benötigt wird (siehe Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen»). Die Stadt Winterthur empfiehlt ab einer Veranstaltungsgrösse von mehr als 500 Personen ein Sanitätsdienst zu beauftragen.

5.9 Zutrittsregelung

- Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Personenanzahl laufend kontrolliert und die maximale Personenbelegung nicht überschritten wird. Entsprechende Zählinstrumente werden von der Hauswartung zur Verfügung gestellt.

---

[5] Die zuständige Person muss keine besondere Ausbildung vorweisen können. Sie muss aber in der Lage sein, Entscheidungen und Anweisungen selbständig fällen zu können.
[6] Zuständige Person/Personen durch Veranstalter gestellt.
[7] Ist durch den Veranstalter zu erstellen. Darauf müssen sowohl die Telefonnummern von 4.15 enthalten sein, als auch die der veranstaltungseigenen Stellen.

5.9.1 Erlaubte Besucheranzahl

- Siehe https://sportanlagen.winterthur.ch/sportanlagen.php

5.10 Gefahrenanalyse

- Gefahrenanalyse bis 700 Personen im Gebäude und zusätzlich 1'500 Personen im Freien auf der Schulanlage für sportliche, musikalische und theatralische Veranstaltungen.

Risikobeschrieb	Auswirkung	Massnahmen	Risikoeinstufung nach Massnahmen
Diebstahl	Unruhen, Aggressionen und allenfalls Körperverletzungen	Besucher frühzeitig informieren.	Ohne Sicherheitsdienst mittel, mit Sicherheitsdienst tief.
Körperverletzungen (Schlägereien)	Verletzte, Angst/Panikreaktion von Besuchern.	Alkoholkonsum bei Besuchern kontrollieren, Eingangskontrollen, Unruhen rasch erkennen und allenfalls vorgängig Sicherheitsdienst beauftragen.	Ohne Sicherheitsdienst tief bis mittel, mit Sicherheitsdienst tief.
Überfüllung der Schulanlage	Gedränge, Panik, Verletzte/Tote.	Allenfalls Zutrittsregelung, Beobachtung, Personenlenkung.	Ohne Zutrittsregelung je nach Anlassgrösse tief bis hoch, mit Zutrittsregelung tief.
Verkehrschaos	Gedränge auf Strasse und Parkplatzen, Verletzte/Tote, Unruhen, Aggressionen, Schlägereien, Lärmemissionen.	Bis 300 Personen interne Parkplatzzuweisung, bei 300 und mehr Personen externer Verkehrsdienst. Beschilderungen an Zufahrten und Informationen für öffentliche Verkehrsmittel.	Ohne Verkehrsdienst je nach Anlassgrösse tief bis hoch, mit externem Verkehrsdienst tief.
Stromausfall	Verletzungsgefahr, Angst/Panikreaktionen von Besuchern, Diebstahl.	Notbeleuchtung und -beschilderung, im Notfall Unterbruch - Abbruch der Veranstaltung.	tief
Brand	Gedränge, Panik, Verletzte/Tote	Gebäude ist für solche Veranstaltungen vorgesehen (verschiedene Brandschutzeinrichtungen). Verschiedene Löschposten vor Ort und interne Alarmierung. Rauch- und Feuerverbot im ganzen Gebäude.	tief
Medizinisches Ereignis	Verletzte/Tote	Sanitätsmaterial beim Veranstalter und Defibrillator vor Ort.	tief
Veranstaltung im Freien mit mobilen Bauten			
Unwetter	Stände oder Zelte können einstürzen. Gefahr durch herumfliegende Gegenstände. Verletzungen durch Hagel. Fluchtwegbewegungen bis hin zu panischen Reaktionen. Blitzschlag.	Wetterbeobachtung, Blitzschutz bei Zelten, Zertifikat der Bühnen- und Zeltbauer, Kontrolle der Aufbauten, im Notfall Unterbruch oder Abbruch der Veranstaltung.	Mittel bis tief

5.11 Zusätzliches Löschmaterial

- Es kann sein, das vorhandenes Löschmaterial für gewisse Anlässe nicht ausreichend oder ungeeignet ist. In solchen Fällen ist der Veranstalter dafür verantwortlich, das zusätzliches Löschmaterial organisiert und provisorisch angebracht wird.
- Jede Kocheinrichtung benötigt einen zusätzlichen Handfeuerlöschposten oder zumindest eine Löschdecke.
- Zusätzliche Handfeuerlöscher für Festzelte:
  - Bis 100 Personen: 1 Handfeuerlöschposten
  - Ab 100 Personen: 2 Handfeuerlöschposten

5.12 Zeltbauten

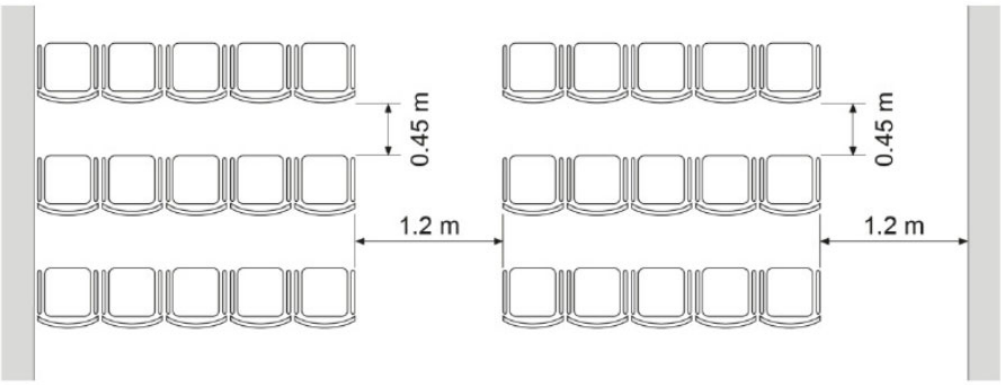
- Zeltbauten müssen ausreichende Öffnungen, welche ständig offen sind und ins Freie führen, besitzen bzw. über fluchtwegtaugliche Ausgänge verfügen:
  - Bis 50 Personen: ein Ausgang mit mind. 90 cm Breite
  - Bis 100 Personen: zwei Ausgänge mit je mind. 90 cm Breite
  - Bis 200 Personen: drei Ausgänge mit je mind. 90 cm Breite
- Ab einer Belegung über 300 Personen gelten weitere Anforderungen hinsichtlich Fluchtwegkennzeichnung, Sicherheitsbeleuchtung Bestuhlung und Erdungsanlagen bei Metallkonstruktionen. Projektpläne entsprechender Zeltbauten sind rechtzeitig der Feuerpolizei zur Bewilligung vorzulegen.
- Zeltblachen für Wände und Dächer müssen mind. aus Baustoffe der RF 2 (cr) bestehen.
- Fluchtwege aus Gebäuden dürfen nicht durch Zeltbauten und deren Möblierung behindert werden.
- Für die Beheizung von Festzelten dürfen keine Heizgeräte mit offenen Flammen verwendet werden.

5.13 Bestuhlung

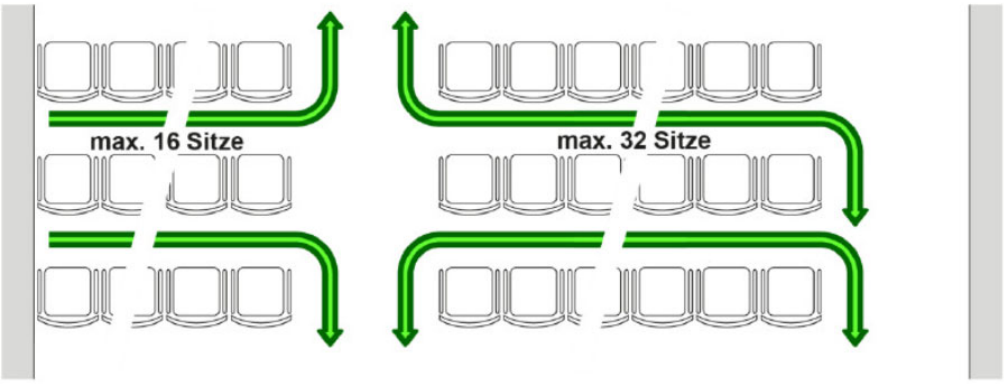
- Folgende Kriterien müssen bei Anlässen mit Konzertbestuhlung und mit mehr als 300 Personen im gleichen Raum beachtet werden:

5.13.1 Konzertbestuhlung (Bestuhlung ohne Tische):

- Freiraum zwischen Sitzreihen mind. 0.45 m Breite.
- Verkehrs- und Fluchtwege im Raum min. 1.20 m Breite.



- Anzahl Plätze pro Sitzreihe:
  - Einseitiger Zugang max. 16 Sitzplätze
  - Zweiseitiger Zugang max. 32 Sitzplätze



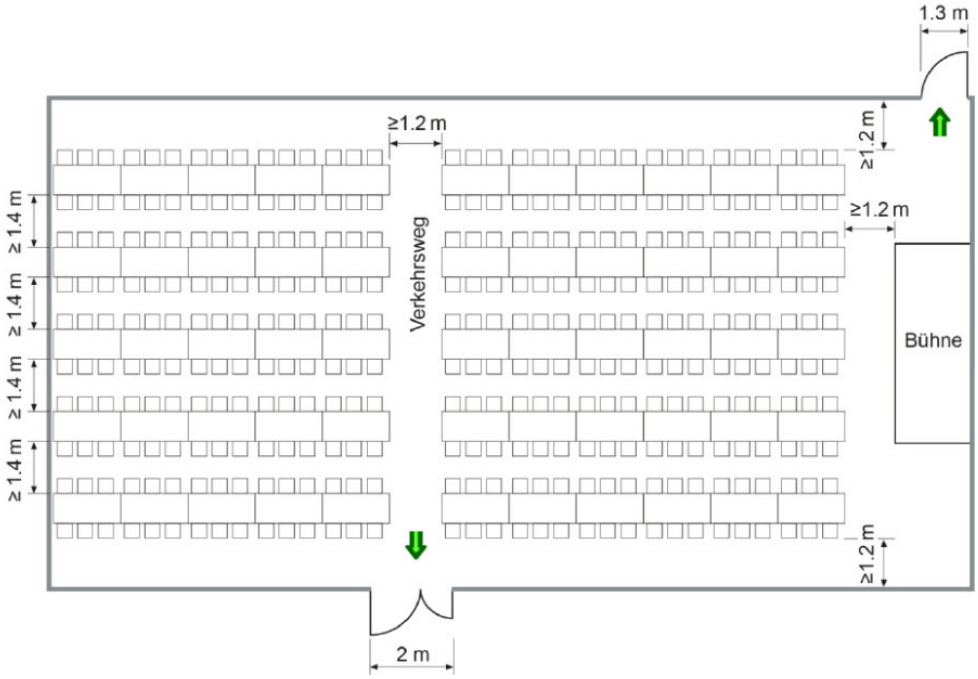
- Befestigung der Bestuhlung:
  - Die Stühle der Sitzreihen müssen am Boden fest verankert oder reihenweise fest und unverrückbar verbunden sein.

Unverrückbar am Boden

Fest miteinander verbunden

5.13.2 Bankettbestuhlung (Bestuhlung mit Tisch)

- Abstand zwischen den Stuhlreihen mind. 0.60 m Breite.
- Verkehrs- und Fluchtwege im Raum mind. 1.20 m Breite.
  - z.B. Turnhalle:



5.14 Brandschutzplan

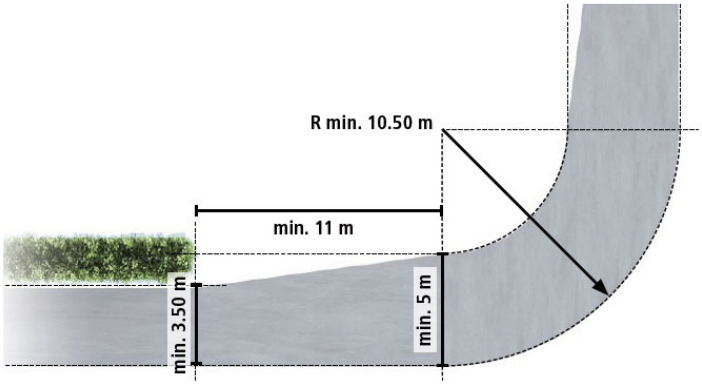
- Ein Brandschutzplan ist ein Grundrissplan von Gebäude(-komplexen), der alle massgeblichen Brandschutzeinrichtungen und Fluchtwege darstellt (siehe Anhang).

5.15 Freihaltezonen (siehe Brandschutzplan)

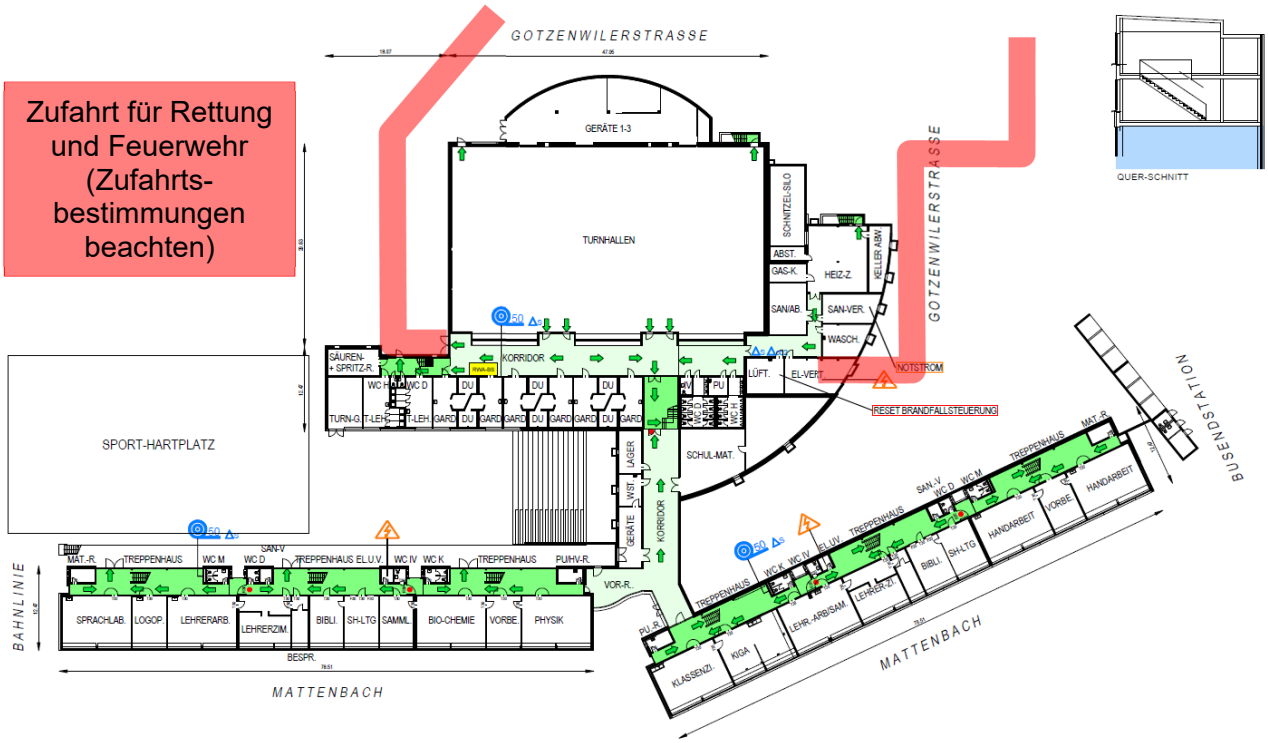
- Festzelte, Verkaufsstände und anderes Mobiliar darf nur an zugewiesenen Standorten platziert werden. Fluchtwege, Notausgänge und Zufahrten für Rettung und Feuerwehr dürfen nicht blockiert werden und müssen jederzeit frei zugänglich und benutzbar sein.

5.15.1 Zufahrt für Rettung und Feuerwehr

- Jeder Zugang ist mindestens als Notzufahrt auszugestalten, die den Notfalleinsatz öffentlicher Dienste jederzeit gewährleistet!
- Der Einsatz der Feuerwehr sowie weitere Rettungsdienste muss jederzeit ungehindert möglich sein. Rettungsfahrten sind zwingend freizuhalten und Hydranten, Löschposten und dergleichen, müssen jederzeit zugänglich und einsatzbereit sein.
- Im Zweifelsfall ist die Berufsfeuerwehr beizuziehen.
- Für die Feuerwehr gelten folgende Zufahrtsbestimmungen:



5.15.2 Ebene 1 und 2



5.16 Ereignisse

- In jeder Notfallsituation kann die Notfallnummer **112** verwendet werden.

5.16.1 Evakuation

- Gefährdete Personen warnen und mitnehmen.
- Gebäude über Treppen verlassen.
- Sich auf Sammelplatz begeben.

5.16.2 Stromausfall / technische Störung

- **Regeln**
  - Ruhe bewahren, Notlichtbeleuchtung funktioniert mind. 45 Minuten.

  1. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informieren.
  2. Zuständige Person (Krisenteam) informiert Besucher über Durchsagen per Megafon.
  3. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) versucht Problem zu beheben, oder kontaktiert bei Bedarf den Pikettdienst.
  4. Der Pikettdienst entscheidet über den weiteren Ablauf und informiert die zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam)

5.16.3 Körperverletzung (Schlägerei)

- **Regeln**
  - Ruhe bewahren und Hilfe holen.

- **Mit Sicherheitsdienst:**
  1. Sicherheitsdienst informieren.
  2. Sicherheitsdienst greift ein und versucht zu intervenieren, ohne sich dabei in Gefahr zu bringen.
  3. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) und der Sicherheitsdienst entscheidet über Meldung an die Polizei **117**

- **Ohne Sicherheitsdienst:**
  1. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informieren.
  2. Mit mehreren Personen eingreifen und versuchen zu intervenieren, ohne sich dabei in Gefahr zu bringen.
  3. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) entscheidet über Meldung an die Polizei **117**

5.16.4 Unfall

- **Regeln**
  - Ruhe bewahren.

  1. Gefahrenstelle absichern und sich selbst schützen.
  2. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informieren.
  3. Alarmieren **144**
  4. Erste Hilfe leisten.
  5. Sanität einweisen.

5.16.5 Brandfall

- **Regeln**
  - Ruhe bewahren.
  - Selbstschutz.
  - Menschenrettung vor Brandbekämpfung.

1. FEUERWEHR ALARMIEREN, 118
- Wer meldet?
- Wo brennt es?
- Was brennt?

2. RETTEN
- Menschen helfen und retten.
- Fenster und Türen schliessen (falls Zeit vorhanden – aber nicht abschliessen).
- Gefahrenstelle verlassen / keinen Lift benutzen.
- Gekennzeichnete Fluchtwege benutzen.
- Stark verqualmte Räume gebückt/kriechend verlassen.

3. LÖSCHEN
- Sich selbst nicht in Gefahr bringen.
- Brand bekämpfen (Sicherung bei Elektrobrand ausschalten).
- Eintreffende Feuerwehr einweisen (Posten beim Gebäudeeingang aufstellen).
- Anordnung der Feuerwehr befolgen.

4. ERSTE HILFE LEISTEN

5.16.6 Überfall / Gebäudebesetzung

- **Regeln**
  - Bei Gewaltanwendung, Ausschreitungen oder Eindringen ins Gebäude durch Unberechtigte ist primär das Gebäude zu sichern, zu alarmieren und Ruhe zu bewahren.
  - Anliegen der Besetzer anhören und ernst nehmen. Sich nicht provozieren lassen.

1. Schliessen der Eingangstüren, um weiteren Personen den Gebäudezutritt zu verunmöglichen. Sich dabei nicht in unnötige Gefahr begeben.
2. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informieren.
3. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) entscheidet über Meldung an Polizei: **117**
4. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informiert über die laufenden/geplanten Aktivitäten der Polizei und Feuerwehr.
5. Anordnungen der Polizei und Feuerwehr befolgen.
6. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informiert Besucher über weiteren Ablauf.

5.16.7 Bombendrohung

- **Regeln**
  - Ruhig bleiben und Panik vermeiden.
  1. Möglichst viele Informationen gewinnen.
  2. Gespräch in die Länge ziehen.
  3. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informieren.
  4. Polizei aufbieten: **117**
  5. Anordnung der Polizei befolgen.
  6. Zuständige Person für die Sicherheit (Krisenteam) informiert Besucher über weiteren Ablauf.

5.16.8 Unwetter

- **Handlungsempfehlungen 60 Minuten vor dem Eintreffen des Starkwetterereignisses.**
  Beim Eintreffen des Wetteralarms: Das Krisenteam wird einberufen, beurteilt die Lage und erstellt die Bereitschaft für die Warnstufen 1 – 3.
  - Information an Besucher und andere Teilnehmer über das Starkwetterereignis.
  - Ausführung von vordefinierten windsichernden Vorbereitungshandlungen.
  - Positionierung an allen Ein- und Ausgängen der temporären Bauten.
  - Vorbereitungen treffen, um eine mögliche Veranstaltungsunterbrechung durchführen zu können.
  - Vorbereitungen treffen, um vordefinierte Sicherheitszonen in Betrieb nehmen zu können.
  - Vorbereitungen treffen, um das Gelände innert 30 Minuten evakuieren zu können.

  Handlungsempfehlungen 30 Minuten vor dem Eintreffen des Starkwetterereignisses.

- **Warnstuffe 1 "steifer Wind", Interventionsgrenze ab 50 - 60 km/h**
  (fühlbare Hemmung beim Gehen gegen den Wind, ganze Bäume bewegen sich; Windstärke 7 in Bft, Böenspitzen 14 - 17 m/s)
  Der Veranstalter und das Krisenteam stellt sicher:
  - Anlagen werden gesichert.
  - Zeltwände, Tore und Türen der temporären Bauten werden komplett geöffnet oder geschlossen (gem. Vorgaben des Zeltbauers).
  - Besucher werden über das leichte Unwetter und die sichernden Massnahmen über Durchsagen per Megafon informiert.
  - Der gesicherte Abfluss der selbständig verlassenden Besucher wird sichergestellt.

- **Warnstuffe 2 "stürmischer Wind", Interventionsgrenze ab 60 - 75 km/h**
  (grosse Bäume werden bewegt, Fensterläden werden geöffnet, Zweige brechen von Bäumen, beim Gehen erhebliche Behinderung; Windstärke 8 in Bft, Böenspitzen 18 - 20 m/s)
  Der Veranstalter und das Krisenteam stellt sicher:
  - Anlagen werden gesichert.
  - Zeltwände, Tore und Türen der temporären Bauten werden komplett geöffnet oder geschlossen (gem. Vorgaben des Zeltbauers).
  - Besucher werden über das leichte Unwetter und die sichernden Massnahmen über Durchsagen informiert.
  - Kontrolliertes Betreten und Verlassen der temporären Bauten.
  - Überwachung der max. Belegungen der Bauten.
  - Der gesicherte Abfluss der selbständig verlassenden Besucher wird sichergestellt.

- Besucher werden mittels Durchsage per Megafon Verhaltungsanweisungen bekannt gegeben:
  - Halten sie sich nicht unter Bäumen auf
- Allenfalls Abbruch der Veranstaltung.

- **Warnstufe 3 "Sturm", Interventionsgrenze ab 75 - 85 km/h**
  (Äste brechen von Bäumen, kleinere Schäden an Häusern, Ziegel und Rauchhauben werden von Dächern gehoben, Gartenmöbel werden umgeworfen und verweht, beim Gehen erhebliche Behinderung; Windstärke 9 in Bft, Böenspitzen 21 - 24 m/s)
  Der Veranstalter und das Krisenteam ordnet folgende Massnahmen ein:
  - Abbruch der Veranstaltung.
  - Besucher werden mittels Durchsage per Megafon Verhaltungsanweisungen bekannt gegeben:
    - Halten sie sich nicht unter Bäumen auf
    - Verlassen sie bitte die temporären Bauten
    - Folgen sie den Anweisungen des Personals
  - Krisenteam/Sicherheitspersonal stellt sicher, dass die temporären Bauten verlassen werden und schliessen bzw. öffnen danach alle Zeltwände, Tore und Türen (gem. Vorgaben des Zeltbauers).
  - Sicherstellen eines geordneten Abflusses der Besucher.
  - Bei Bedarf Schutz und Rettung alarmieren: **118**

5.16.9 Windwarnskala

Bft	Bezeichnung	Mittlere Windgeschwindigkeit in ca. 10 m Höhe über offenem, flachem Gelände			Auswirkung des Windes im Binnenland
		kt	m/s	km/h	
0	Windstille	<1	0	0	Rauch steigt senkrecht auf.
1	leiser Zug	1 bis 3	1	>5	Windrichtung angezeigt durch den Zug des Rauches.
2	leichte Brise	4 bis 6	2 bis 3	5 bis 10	Wind im Gesicht spürbar, Blätter und Windfahnen bewegen sich.
3	schwache Brise, schwacher Wind	7 bis 10	4 bis 5	um 15	Wind bewegt dünne Zweige und streckt Wimpel.
4	mässige Brise, mässiger Wind	11 bis 15	6 bis 7	20 bis 25	Wind bewegt Zweige und dünne Äste, hebt Staub und loses Papier.
5	frische Brise, frischer Wind	16 bis 21	8 bis 10	30 bis 35	Kleine Laubbäume beginnen zu schwanken, Schaumkronen bilden sich im See.
6	starker Wind	22 bis 27	11 bis 13	40 bis 45	Starke Äste schwanken, Regenschirme sind nur schwer zu halten.
7	steifer Wind	28 bis 33	14 bis 17	50 bis 60	Fühlbare Hemmungen beim Gehen gegen den Wind, ganze Bäume bewegen sich.
8	stürmischer Wind	34 bis 40	18 bis 20	65 bis 70	Zweige brechen von Bäumen, erschwert erheblich das Gehen im Freien.
9	Sturm	41 bis 47	21 bis 24	75 bis 85	Äste brechen von Bäumen, kleinere Schäden an Häusern.
10	schwerer Sturm	48 bis 55	25 bis 28	90 bis 100	Wind bricht Bäume, grössere Schäden an Häusern.
11	orkanischer Sturm	56 bis 63	29 bis 32	105 bis 115	Wind entwurzelt Bäume, verbreitet Sturmschäden.
12	Orkan	über 64	ab 33	ab 120	Schwere Verwüstung.

6 Verkehrskonzept

- In der Ausschreibung, respektive Einladung zur Veranstaltung, sind die Teilnehmenden und Zuschauenden über das Verkehrskonzept zu informieren.
  Es ist darauf hinzuweisen, dass vorzugsweise die öffentlichen Verkehrsmittel (Bus 3 ab Hauptbahnhof bis Endstation Oberseen) zu benützen sind und soweit möglich auf individuelle Motorfahrzeuge zu verzichten sei.

6.1 Informationen an Stadtpolizei Winterthur

- Der Veranstalter muss das Formular «Grossanlässe auf Schulanlagen» der Stadtpolizei Winterthur via E-Mail zustellen (stapoevent@win.ch), damit alle nötigen Angaben bei der Polizei vorhanden sind. Bei wiederkehrenden Publikumsveranstaltungen wie Meisterschaftsspiele wird zusätzlich ein Spielplan benötigt.

6.2 Parkplätze

- Folgende Anzahl Parkplätze stehen zur Verfügung:
  - **PP1,** Schulareal: ca. 40 Plätze
  - **PP2,** Armbrustschützen: ca. 50 Plätze
    (muss unbedingt vorgängig angefragt werden: freimail@bluewin.ch)
  - **PP3,** Toggenburger: ca. 200 Plätze
- Motorfahrzeuge sind ausschliesslich auf den dafür bestimmten Orten und bewilligten Parkplätzen zu parkieren. Die fünf markierten Parkplätze und die Zufahrten sind permanent freizuhalten. Es ist verboten in den angrenzenden Wohnquartieren zu parkieren. Gegen Zuwiderhandlungen wird polizeilich vorgegangen.

6.3 Verkehrsregelung durch einweisende Personen

- Bis zu 300 Personen kann der anfallende Verkehr auf den Parkplätzen durch einweisende Hilfspersonen geregelt werden.
- Diese Personen dürfen nicht in den Strassenverkehr eingreifen.
- Die einweisenden Personen müssen mit Schutzwesten und nachts mit Stablampen ausgerüstet sein.

6.4 Regelung Individualverkehr

- Der Individualverkehr muss durch Hilfspersonen auf die bestehenden Parkplätze (Schulhaus/Ricketwilerstrasse/Armbrustschützenstand) eingewiesen und die beiden deponierten P-Hinweispfeile *Schulhaus und Armbrustschützenstand* aufgestellt werden.

6.5 Verkehrskadetten

- Ab 300 Personen muss der Verkehr durch Verkehrskadetten geregelt werden.
- Die Verkehrskadetten dürfen in den Strassenverkehr eingreifen.

6.6 Überlauf Individualverkehr

- Wenn die Parkplätze beim Primar- und Sekundarschulhaus Oberseen besetzt sind, muss in der 1. Phase ein Vaubangitter mit Fahrverbot auf der Gotzenwilerstrasse aufgestellt werden. Die Zufahrt des oberen Schulhaus-Parkplatzes ist auch mit einem Triopan „Parkplatz besetzt“ zu sperren, sobald der Platz mit Fahrzeugen voll belegt ist. Sind auch die Parkplätze auf der Rotenbrunnenstrasse besetzt, muss in der 2. Phase ein zweites Vaubangitter aufgestellt werden. Diese Absperrgitter müssen immer von einweisenden

Personen besetzt sein. Die Besucher/innen sind auf den Parkplatz der Toggenburger AG zu weisen. Die Fussgänger-Signalisation *Parkplatz Toggenburger - Schulhaus* wird durch die Abt. Verkehrstechnik der Stadtpolizei überprüft und wenn nötig angepasst. Frühestens 30 Minuten nach Spielbeginn dürfen die einweisenden Personen den Platz verlassen. Die Vaubangitter sind an den Strassenrand zu stellen (s. Anhang / Adobefile).

- Die Vaubangitter können bei der Veranstaltungspolizei bestellt werden.

6.7 Reisecars

- Ein bezeichneter Parkplatz für 1 Car über 3,5 t steht zur Verfügung. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass die Chauffeurinnen oder Chauffeure die Motoren nicht vor der Halle "warmlaufen" lassen. Weitere Reisecars können beim Parkplatz Toggenburger AG parkiert werden.

6.8 Öffentlicher Verkehr

- Es ist darauf hinzuweisen, dass vorzugsweise die öffentlichen Verkehrsmittel (Bus 3 ab Hauptbahnhof bis Endstation Oberseen) zu benützen sind und nach Möglichkeit auf individuelle Motorfahrzeuge zu verzichten sei.

6.9 Gesetzliche Bestimmungen

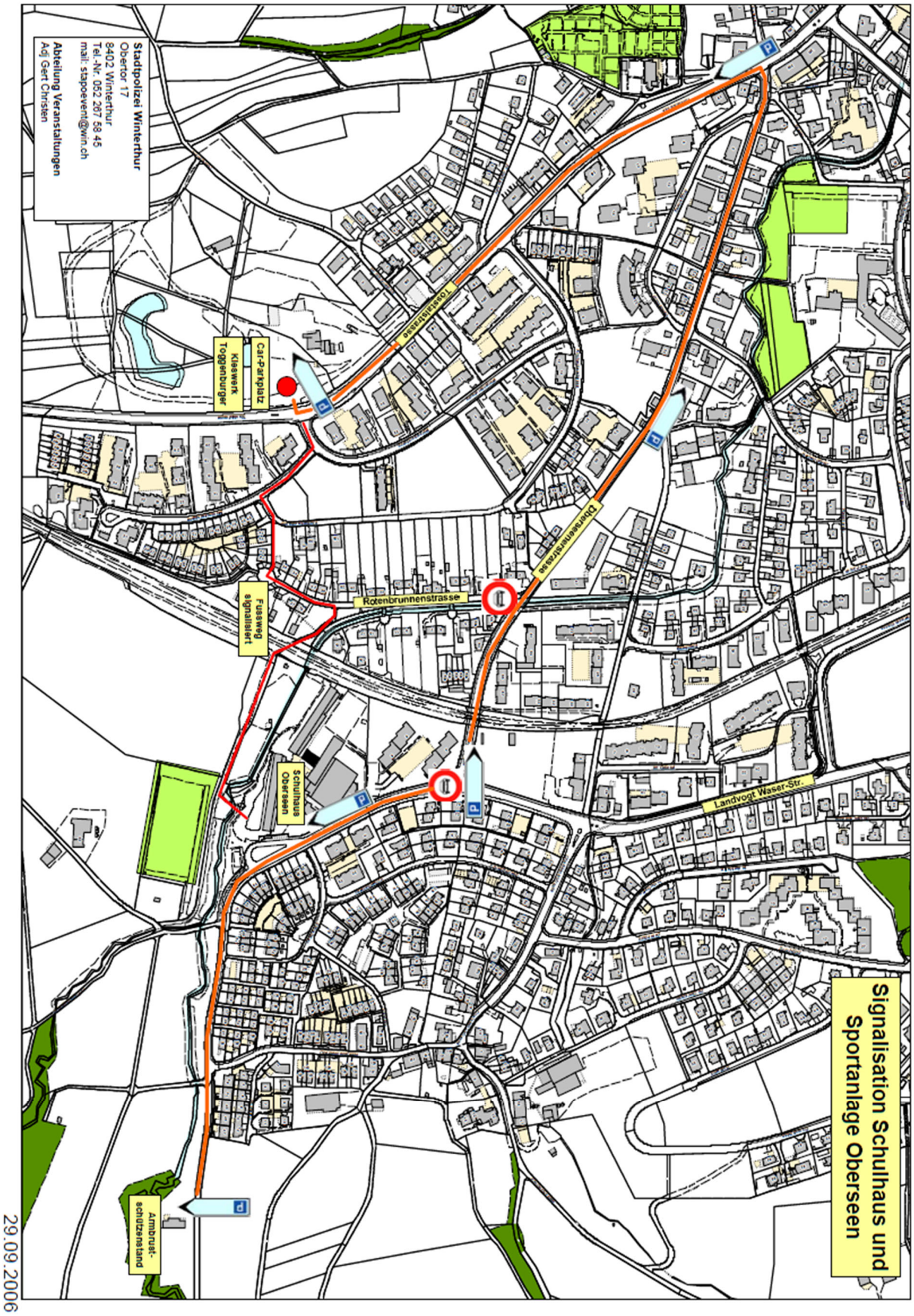
6.9.1 Art. 42 Abs. 1 Strassenverkehrsgesetz (SVG)

- Der Fahrzeugführer hat jede **vermeidbare Belästigung** (Lärm, Staub, Rauch und Geruch) von Strassenbenützer/innen und Anwohner/innen zu unterlassen.

6.9.2 Art. 33 Abs. 1 lit. a Verkehrsregelverordnung (VRV)

- Fahrzeugführer, Mitfahrende und Hilfspersonen haben in Wohn- und Erholungsgebieten sowie nachts jeden **vermeidbaren Lärm** (z.B. andauerndes, unsachgemässes Benützen des Anlassers und unnötiges Vorwärmen und Laufen lassen des Motors stillstehender Fahrzeuge) zu unterlassen.

6.10 Übersichtsplan



29.09.2006

7 Materialinventar Publikumsveranstaltungen

7.1 Reinigung

- Diverses Reinigungsmaterial
- Diverses Verbrauchsmaterial

7.2 Sicherheit

- 1 x Megafon nach Absprache, inkl. 1 x Ersatzbatterien

7.3 Zutrittsregelung

- 2 x Zählinstrumente für die Personenanzahlüberwachung
- 2 x Leuchtwesten L
- 2 x Leuchtwesten XL

7.4 Verkehrsregelung

- 2 x Leuchtwesten Grösse L
- 2 x Leuchtwesten Grösse XL
- 4 x Stablampen, inkl. Ersatzbatterien
- 2 x Triopane für den Verkehr

8 Kontaktliste

Abteilung	*Bereich*	*Name*	*Vorname*	*Telefonnummer*	*Email*
DSS- Sportamt	Reservationsstelle	Sahli	Karin	052 267 40 11	karin.sahli@win.ch
DSS- Infrastruktur	Hauswartin mit Anlageverantwortung und Brandschutz SiBe	Müller	Susanne	052 267 26 66	susanne.mueller@win.ch
DSS- Infrastrukur	Chefhauswart Seen- Mattenbach	Frank	Rafael	052 267 19 45	rafael.frank@win.ch
Stadtpolizei	Veranstaltungspolizei			052 267 58 68	stapoevent@win.ch
Toggenburger AG		River	Robert	052 244 13 01	robert.river@toggenburger.ch
Armbrustschützen Seen		Frei	Roland	052 337 21 51	freimail@bluewin.ch

9 Erstellung und Anpassungen

- 23.02.2023, kleine Anpassungen Version 1.1, Rafael Frank
- 17.09.2020, Erstellung der Version 1, Rafael Frank, Susanne Müller und durch die Mithilfe von Hannes Tschudin (Sportamt) und Karin Sahli (Sportamt). Eingesehen von Johannes Mörsch (Feuerpolizei) und Karl Heinz Damej (Verwaltungspolizei).

10 Anhang

10.1 Brandschutz- und Feuerwehrpläne

Schulhaus Oberseen
Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur

Brandschutz- und Feuerwehreinsatzpläne (BS-FW-PL)

Inhalt

Verteilerliste
Adressliste mit Telefonverzeichnis
Legende zu BS-FW-PL
Zufahrtsplan
Situationsplan
Brandschutz- und Einsatzpläne Ebene 1, Ebene 2 und Ebene 3

Verfasser:

Plan und Zeichnung

Oberer Burgweg 12 | CH-8545 Rickenbach Sulz | +41 (0)52 338 27 35 | office@planundzeichnung.ch | www.planundzeichnung.ch

14.07.17/rj

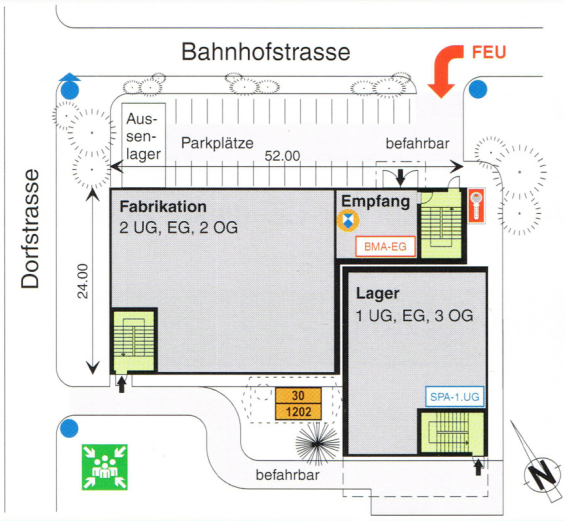
Schulhaus Oberseen
Gotzenwilerstrasse 12, 8405 Winterthur

Verteilerliste (BS-FW-PL)

Verteiler	Juli 2017	Revision
Vor Ort Büro Hauswart 1	1x	
Amt für Städtebau	1x	
Plan und Zeichnung	1x	
Feuerwehr / Einsatzplanung	1x / 1x .pdf	
Feuerpolizei Stadt Winterthur	1x	

Legende zu BS-FW-PL

Situation



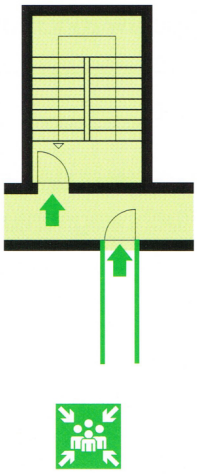
Brandabschnitte / Eingänge

Darstellung schwarz

- Brandmauer
- Wand mit Feuerwiderstand
- Wand ohne Feuerwiderstand
- Brandschürze
- Brandschutzabschluss (Flügeltüre)
- Brandschutzabschluss (Schiebetüre, -tor)
- Brandschutzabschluss (Roll-, Hubtor)
- mögliche Eingänge

Ohne Angabe entspricht der Bauteil den schweizerischen Brandschutzvorschriften (VKF)

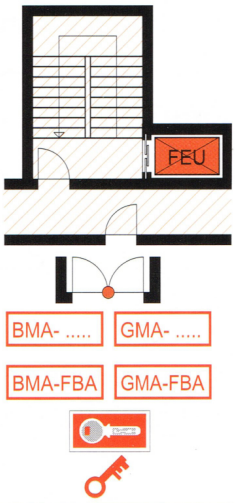
Fluchtwege / Sammelstelle



Darstellung grün / flächig

- Fluchtweg: Treppenhaus
- Fluchtweg / Korridor (Fluchtrichtung)
- Kennzeichnung Sicherheitsbeleuchtung
- Freizuhaltender Fluchtweg im Raum
- Sammelstelle: Belegschaft / Kunden

Meldeanlagen / Zutritt



Darstellung rot / schraffiert (45°)

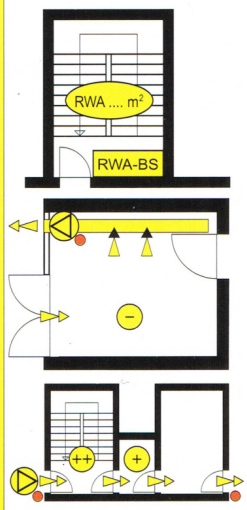
- Von der Brandmeldeanlage überwachter Raum oder Bereich
- Feuerwehraufzug
- Ansteuerung durch BMA z.B. Brandschutztüre, Aufzug, Lüftung
- Hinweis zu Brand-/Gasmeldeanlage mit Geschossangabe im Situationsplan
- Brand-/Gasmeldeanlage im Geschossplan mit Feuerwehrbedien-/Anlageteil
- Schlüsselbox (Einbauort)
- Feuerwehrschlüssel (Zutrittstüre)

Brandbekämpfung

Darstellung blau / schraffiert (135°)

- Von der Sprinkleranlage geschützter Raum / Bereich
- Hinweis zu Sprinklerzentrale mit Geschossangabe im Situationsplan
- Sprinklerzentrale im Geschossplan mit Feuerwehrbedien-/Anlageteil
- Wasserlöschposten mit Schlauchlängenangabe in Meter
- Kleinlöschgerät (ohne Inhaltsbezeichnung)
- Überflur- / Unterflurhydrant
- Speziallöschmittel
- Einspeisungsstelle oder Entnahmestelle mit Storz

Rauch- und Wärmeabzug



Darstellung gelb

Natürliche RWA mit Flächenangabe
z. B. Dachoberlichter im Treppenhaus

RWA-Bedienstelle

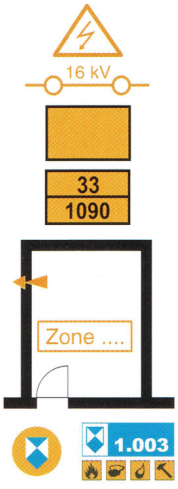
Maschinelle RWA gemäss BS-Konzept

- RWA - Kanal
- RWA - Ventilator
- Absaugrichtung
- Luftströmung (natürlich oder maschinell)

Druckverhältnisse

- ++ grosser Überdruck, z. B. Treppenhaus
- + Überdruck, z. B. Schleuse
- − Unterdruck, z. B. Reinraum

Gefahren / Kulturgüterschutz



Darstellung orange

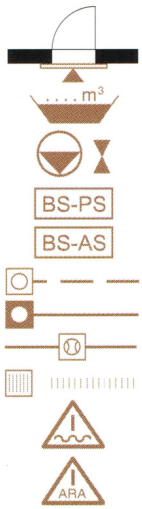
- Elektrisch
- Freileitung
- Gefahrentafel Allgemein (Gefährliche Güter)
- Gefahrentafel z.B. Aceton
  oben = Gefahren-Nummer
  unten = Stoff-Nummer
- Raum mit explosionsfähiger Atmosphäre:

brennbare Gase, Dämpfe, Nebel	*Häufigkeit, Dauer*	*brennbare Stäube*
Zone 0	← dauernd →	Zone 20
Zone 1	← häufig →	Zone 21
Zone 2	← selten →	Zone 22

◀◀ = Lüftungssystem (Richtung)

- Kulturgüterschutz (KGS)

Entwässerung



Darstellung braun

- Staubrett
- Rückhaltung mit Kubikmeterangabe
- Abwasserpumpe / Abwasserschieber
- Bedienstelle Pumpenschalter
- Bedienstelle Abwasserschieber
- Meteorwasserkanalisation
- Schmutzwasserkanalisation
- Oel- / Benzinabscheider
- Einlaufschacht / Einlaufrinne
- Gefahr für Oberflächen und oder Grundwasser
- Gefahr für Abwasserreinigungsanlage

Zufahrtsplan

Schulhaus Oberseen

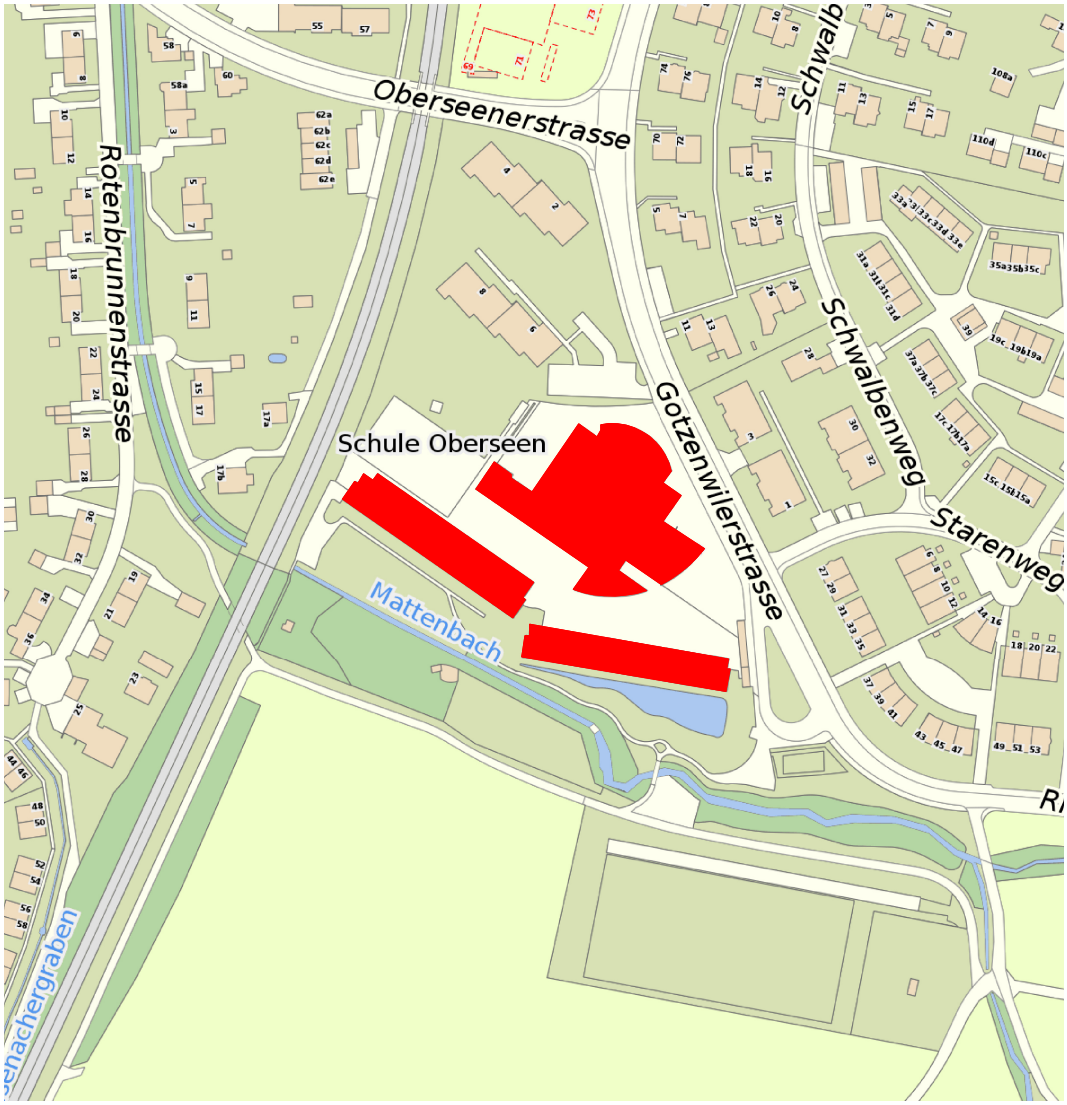
Schulhaus Oberseen

Gotzenwilerstrasse 12

8405 Winterthur

Telefon: 052 267 26 66

Mobile: 079 516 56 22



Erstellt: 14.07.2017
Nachgeführt:

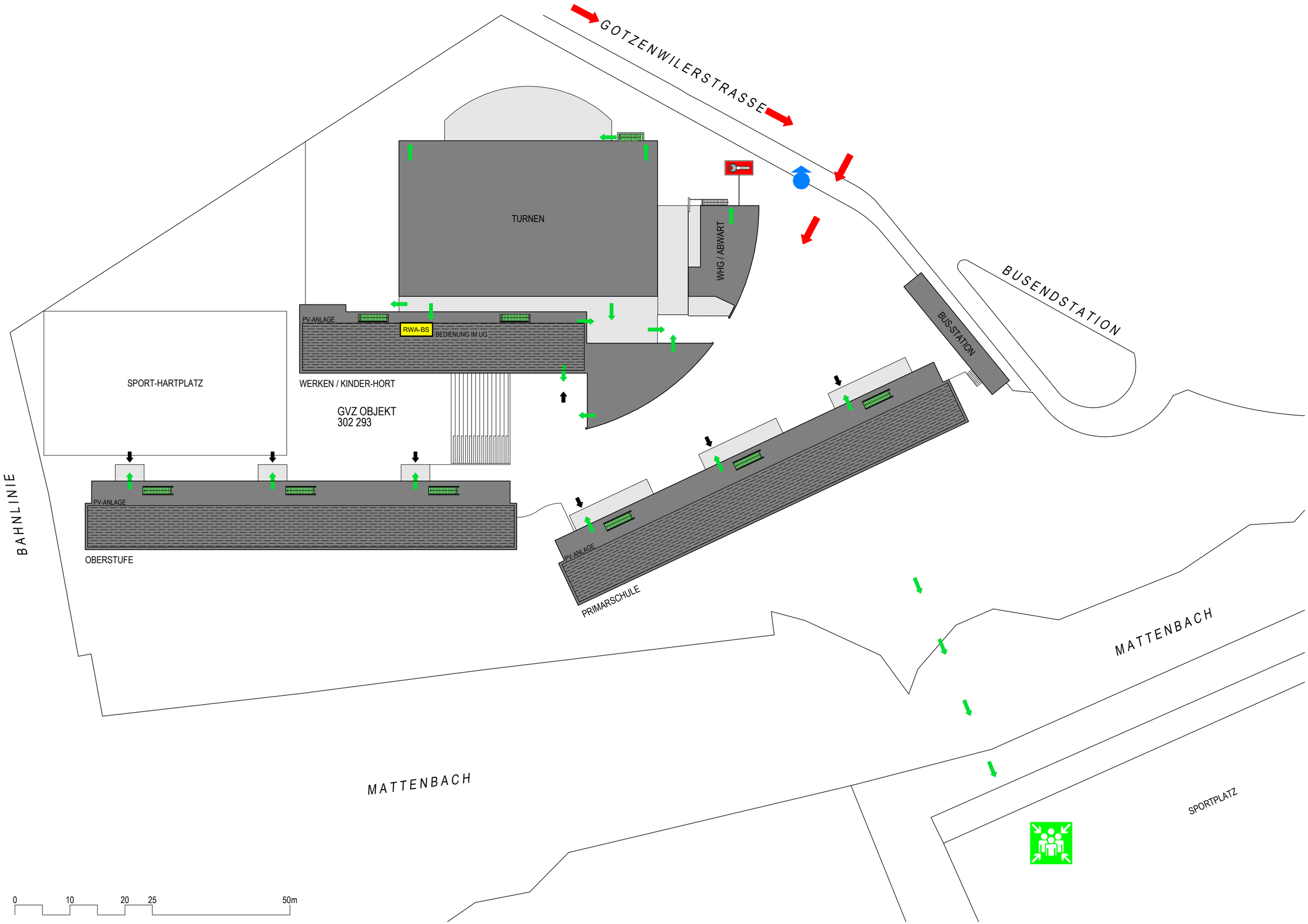
GVZ-Objekt
Nr. 302 293

N

Zufahrtsplan

SH Oberseen, Gotzenwilerstr. 12, 8405 Winterthur

Stadt Winterthur



M 1:600

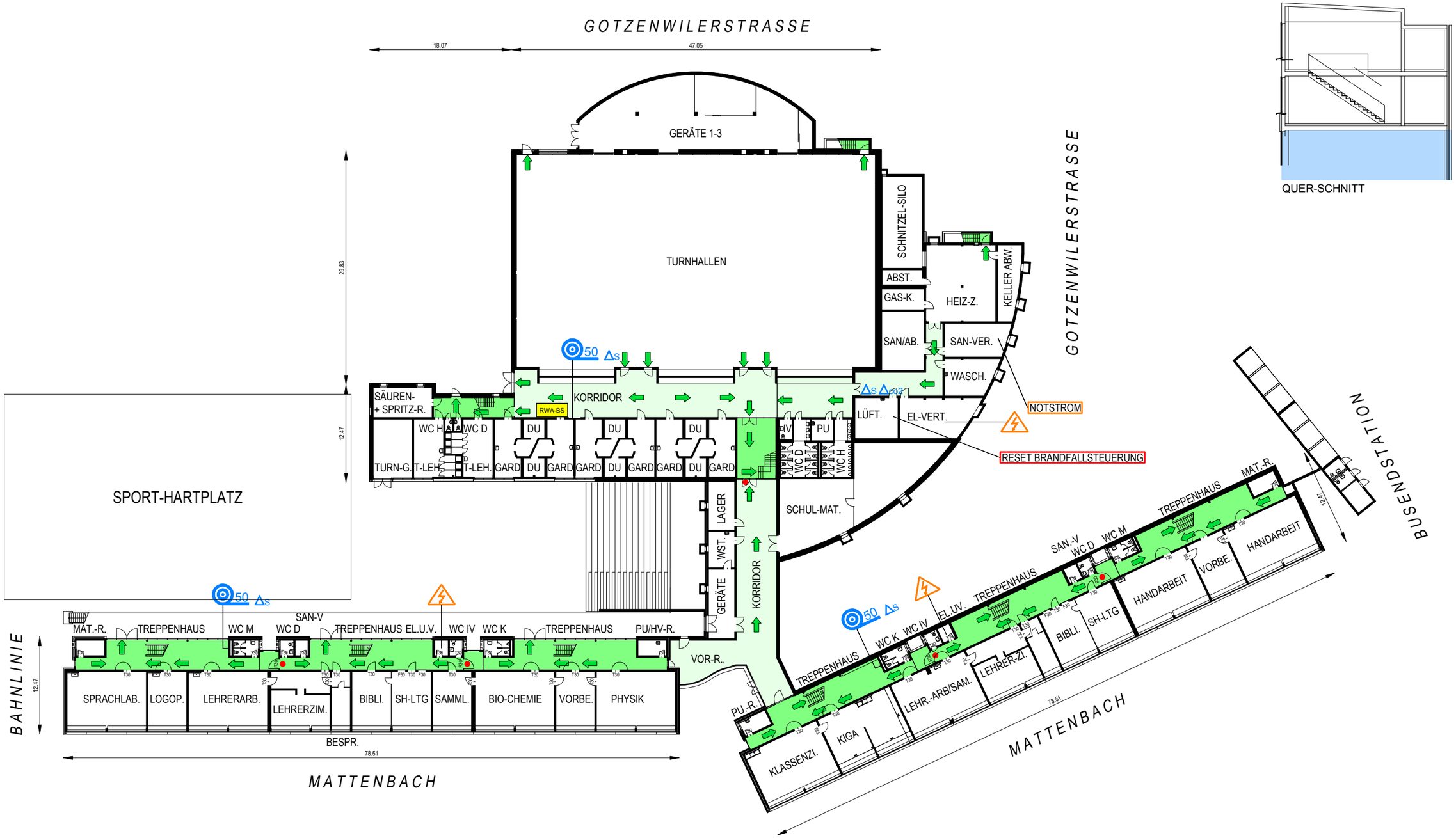
Erstellt: 14.07.2017
Nachgeführt:

GVZ-Objekt
Nr. 302 293

Situation

SH Oberseen, Gotzenwilerstr. 12, 8405 Winterthur

Stadt Winterthur



QUER-SCHNITT

M 1:500

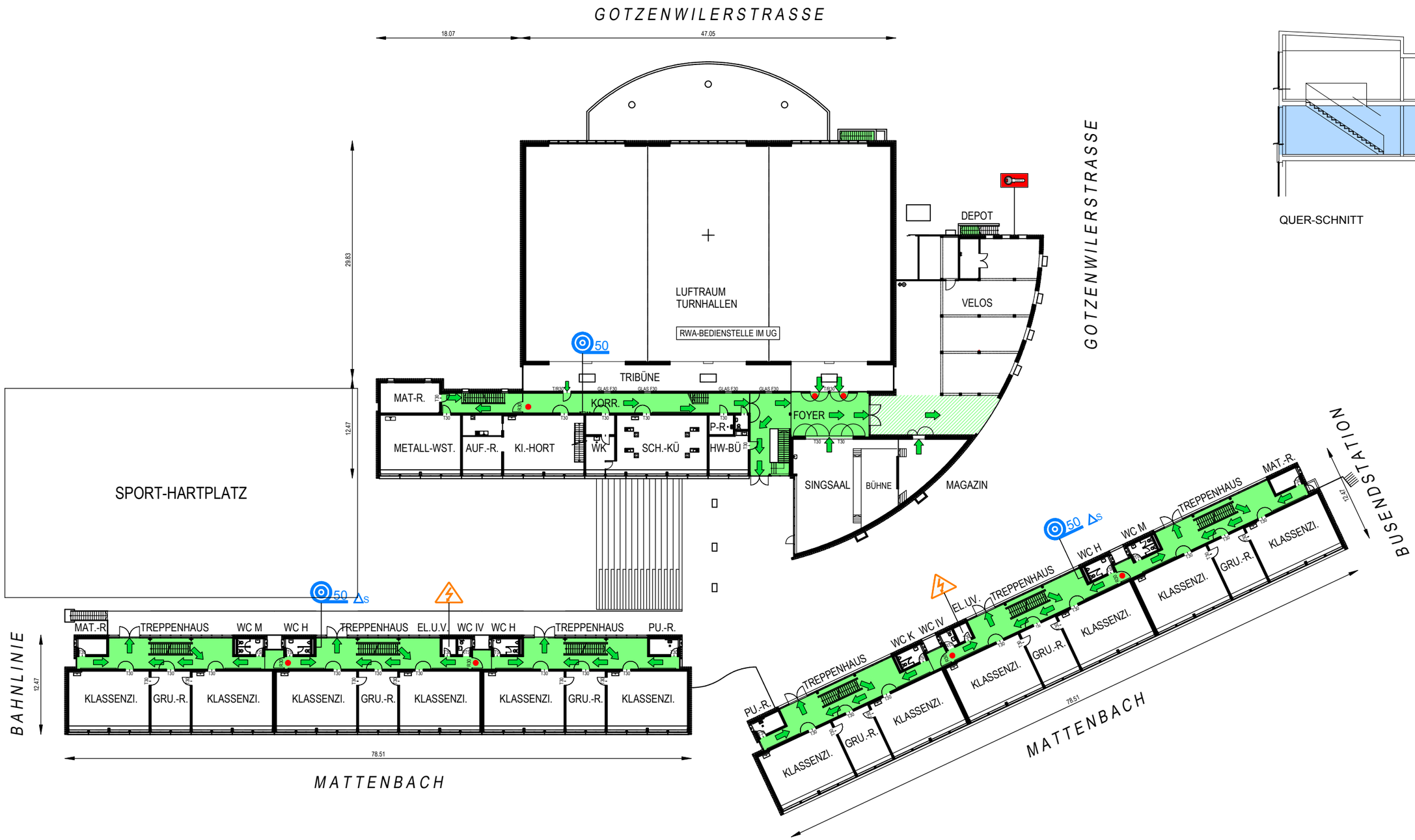
Erstellt: 14.07.2017
Nachgeführt:

GVZ-Objekt
Nr. 302 293

Ebene 1

SH Oberseen, Gotzenwilerstr. 12, 8405 Winterthur

Stadt Winterthur



QUER-SCHNITT

0 10 20 25 50m

M 1:500

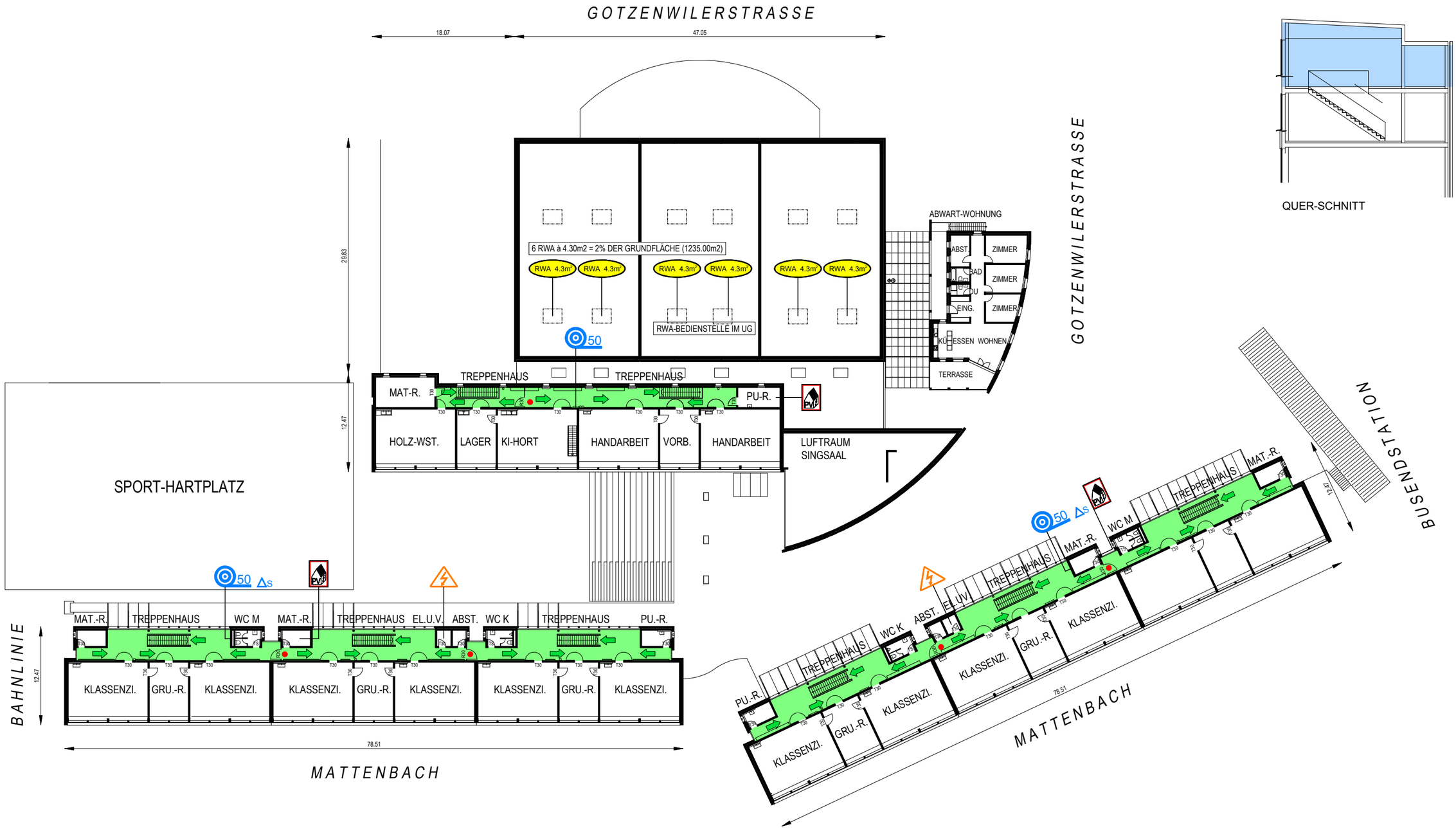
Erstellt: 17.07.2017
Nachgeführt:

GVZ-Objekt
Nr. 302 293

Ebene 2

SH Oberseen, Gotzenwilerstr. 12, 8405 Winterthur

Stadt Winterthur



QUER-SCHNITT

0 10 20 25 50m

M 1:500

Erstellt: 14.07.2017
Nachgeführt:

GVZ-Objekt
Nr. 302 293

Ebene 3

SH Oberseen, Gotzenwilerstr. 12, 8405 Winterthur

Stadt Winterthur