

Kontroll- und Checkliste für die Hauswartung			Termin	
- Erste Begehung vor Ort	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Zweite Begehung vor Ort	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Dritte Begehung vor Ort	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Instruktion "Sicherheit"	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Instruktion "Reinigung"	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Instruktion "Verkehrsregelung"	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Sicherheitskontrolle durch HW	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Übergabe der Anlage	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- Abnahme der Anlage	<input type="checkbox"/> erforderlich	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt
- <input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> erledigt

Spezielle Grossanlässe auf Schulanlagen

1.00 Anlassbezeichnung

1.01 Häufigkeit der Veranstaltung Einmalig Wiederkehrend Datum

1.02 Varianten 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

6.00 Zuständig für die Verkehrsregelung

Telefon / Mobile

E-Mail

6.01 Stellvertretung

Telefon / Mobile

E-Mail

7.00 Zuständig für die Sicherheit

Telefon / Mobile

E-Mail

Häufigster Standort

7.01 Stellvertretung

Telefon / Mobile

E-Mail

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

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		
9.04	Besucher und Teilnehmer	Anzahl Besucher	Teilnehmer u. 20 Jahre Teilnehmer ü. 20 Jahre
9.05	Fahrzeuge (Siehe Verkehrskonzept)	Autos	Reisebusse
			Bemerkung
		<input type="checkbox"/> Parkplatz 1	<input type="checkbox"/> Parkplatz 2 <input type="checkbox"/> Parkplatz 3 <input type="checkbox"/> Parkplatz 4 <input type="checkbox"/> Parkplatz 5
9.06	Verkehrskadetten	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
9.07	Sanitätsstand	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
9.08	Sicherheitsdienst	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
9.09	Festwirtschaft	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
			Fläche in m2
9.10	Verkaufsstände	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
			Fläche in m2
9.11	Alkoholausschank (Bewilligungspflichtig)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
9.12	Raucherzonen	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Standort
10.00	Anlagezutritt	<input type="checkbox"/> per Schlüssel <input type="checkbox"/> per Hauswartung <input type="checkbox"/> per Zeitschaltuhr	

11.00 Skizze



11.01 Bemerkungen

12.00 Instruktion "Sicherheit"

- 12.01 - Fluchtplan erledigt
- 12.02 - Brandschutzplan (inkl. max. Personenanzahl) erledigt
- Zufahrt für Rettungs- 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 Verkaufstände erledigt
- 12.13 - Verkehrskonzept erledigt
- 12.14 erledigt
- 12.15 erledigt
- 12.16 **Gemäss sep. objektspezifischem Hallenreglement** erledigt

12.17 Bemerkungen

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

Ort/ Datum und Zeit

Zuständige Person für die Sicherheit (Pos. 7)

13.00 Sicherheitskontrolle vor der Veranstaltung durch Hauswartung (Brandschutz SiBe)

- 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 und Zeit

Hauswartung (SiBe)

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

14.01 Hauswartung vor Ort nötig Ja Nein

Datum und geschätzte Zeit (von / bis)

--

Arbeitsbeschrieb/ Bemerkungen

--

Effektiv geleistete Arbeitsstunden, Datum und Zeit (von / bis)

Std.

14.02 Pikettdienst nötig (ab 100 Pers. oblig.) Ja Nein (bei Eigenverschuldung wird der Einsatz verrechnet, 50 CHF/h)

Datum und Zeit (von / bis)

--

Ausserordentlicher Pikettaufwand, Datum und Zeit (von / bis)

Std.

14.03 **Zusätzliches Material** (siehe Gebührenreglement Anhang 1)

Zusätzliches Material und Gegenstände, falls auf der Schulanlage vorhanden.

--

14.04 **Überdurchschnittliche Verschmutzungen***

Effektiv geleistete Arbeitsstunden, Zeit (von / bis)

Std.

--	--

* Es müssen immer Fotos der Verschmutzungsart beigelegt werden!

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 (stapo.verwaltungspolizei@win.ch), damit alle nötigen Angaben bei der Polizei vorhanden sind.

Unterschrift 1 (Vereinbarung)

Unterschrift 2 (Arbeitsrapport)

Ort/ Datum:

Veranstalter:

Hauswartung:

--