

Checkliste für mittlere/grosse Veranstaltungen (ab 1'000 Besuchende/Teilnehmende)

A. Erfassung der verkehrsrelevanten Eckdaten

Bestimmen Sie anhand des nachfolgenden Formulars die verkehrsrelevanten Eckdaten für Ihre Veranstaltung. Diese Eckdaten dienen Ihnen als Grundlage zur Planung und Umsetzung Ihres Mobilitätskonzeptes.

Eckdaten zur Veranstaltung (Erwartungswerte)			
Veranstaltungstyp:	Beschreibung des Veranstaltungstyps (Festival, Konzert, Sportanlass, Fachmesse, Umzug etc)		
Zielpublikum:	Beschreibung des Zielpublikums (Jung, Alt, durchmischt, Familien, öV-affin, etc.)		
Ort:	Wo findet die Veranstaltung statt: Outdoor (Plätze, Strassen) oder Indoor (Bez. der Räumlichkeiten)		
Datum, Zeit, Dauer:	Datum: Von - Bis	Zeit: Von - Bis	Dauer: Anzahl Tage, Abende
Anzahl und Modalsplit Besuchende:	LV: in%	öV: in%	MIV: in%
	Anzahl Besuchende	Anzahl zu Fuss/Velo (LV)	Anzahl mit öV
Herkunft Besuchende:	<input type="checkbox"/> lokal: in.....%	<input type="checkbox"/> regional: in.....%	<input type="checkbox"/> national: in.....%
	<input type="checkbox"/> international: in.....%		
Anzahl und Modalsplit Teilnehmende:	LV: in%	öV: in%	MIV: in%
	Anzahl Teilnehmende	Anzahl zu Fuss/Velo (LV)	Anzahl mit öV
Herkunft Teilnehmende:	<input type="checkbox"/> lokal: in.....%	<input type="checkbox"/> regional: in.....%	<input type="checkbox"/> national: in.....%
	<input type="checkbox"/> international: in.....%		
Bestehendes Angebot des öffentlichen Verkehrs (öV)			
Distanz umliegende öV-Haltestellen zum Veranstaltungsort (in m)	Name Bahnhof/Bahnhöfe	Distanz zum Veranstaltungsort	
	Lage und Name Bus-/Tramhaltestelle(n)	Distanz zum Veranstaltungsort	
Normales öV-Angebot	Zug: Takt (Anzahl Kurse pro Stunde)	Letzter Kurs am Abend	
	Tram, Bus, Postauto: Takt (Anzahl Kurse pro Stunde)	Letzter Kurs am Abend	
	anderes öV-Angebot (z.B. Seilbahn etc.): Takt (Anzahl Kurse pro Stunde)	Letzter Kurs am Abend	
Bestehendes Parkierungsangebot für den motorisierten Individualverkehr (MIV)			
Distanz und Anzahl PP:	Name Parkplatz 1	Anzahl PP	Distanz zum Veranstaltungsort in m
	PP gebührenpflichtig: <input type="checkbox"/> Ja Tarif pro Std./Tag: CHF _____ <input type="checkbox"/> Nein		
Distanz und Anzahl PP:	Name Parkplatz 2	Anzahl PP	Distanz zum Veranstaltungsort in m
	PP gebührenpflichtig: <input type="checkbox"/> Ja Tarif pro Std./Tag: CHF _____ <input type="checkbox"/> Nein		

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

Bestehendes Angebot für den Langsamverkehr (LV)			
Distanz (in m) und Anzahl Veloabstellplätze:			
	Name Veloabstellplatz 1	Anzahl Velo-PP	Distanz zum Veranstaltungsort in m
Distanz (in m) und Anzahl Veloabstellplätze:			
	Name Veloabstellplatz 2	Anzahl Velo-PP	Distanz zum Veranstaltungsort in m
Anbindung an das umliegende <i>Fusswegnetz</i> :			
	Beschreibung der Anbindung zum Veranstaltungsort		
Anbindung an das umliegende <i>Veloroutennetz</i> :			
	Beschreibung der Anbindung zum Veranstaltungsort		

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

B. Zu prüfende Massnahmen für die Planung und Umsetzung eines Mobilitätskonzeptes

Planen Sie anhand der nachfolgenden Massnahmen die umweltverträgliche Abwicklung Ihres Veranstaltungsverkehrs. Motivieren Sie damit die Besuchenden und Teilnehmenden ihr Auto zu Hause stehen zu lassen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Diese Arbeitshilfe dient Ihnen als Checkliste. Kennzeichnen Sie diejenigen Massnahmen, die weiter geprüft und allenfalls umgesetzt werden sollen.
-------------------------------------	---

B1. Öffentlicher Verkehr

<input type="checkbox"/>	Wählen Sie Ihren Veranstaltungsort so aus, dass dieser von der nächsten Haltestelle des öffentlichen Verkehrs in Fussdistanz (max. 500 m bzw. 5-10 Gehminuten) erreichbar ist. ⇒ Ist bei der Planung von neuen Veranstaltungen oder beim Standortwechsel von bestehenden Veranstaltungen zu beachten.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Stimmen Sie den Beginn und das Ende der Veranstaltung zeitlich auf den öV-Fahrplan ab. ⇒ Fahrplanauskunft SBB: www.sbb.ch
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Nehmen Sie mit Ihrem öV-Anbieter Kontakt auf zur Besprechung der Massnahmen die im Handlungsfeld öffentlicher Verkehr für Ihre Veranstaltung in Frage kommen, und zwar bezüglich: ⇒ öV-Anbieter: www.voev.ch ; SBB: www.railaway.ch
--------------------------	---

öV-Zusatzangebote

<input type="checkbox"/>	Zusatz-/Extrakurse
--------------------------	---------------------------

<input type="checkbox"/>	Kursverstärkungen
--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	Shuttle-Bus
--------------------------	--------------------

<input type="checkbox"/>	Ortsbus für Dorffeste, Gewerbeausstellungen
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Busse/Trams mit mehr Platzkapazität
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Nachtbusangebot
--------------------------	------------------------

Zusätzliche öV-Infrastrukturen

<input type="checkbox"/>	zusätzliche oder provisorische öV-Haltestellen beim Veranstaltungsort
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Wendeplatz für Busse
--------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/>	Zusätzliche Standflächen für Busse
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Einrichten einer separaten öV-Spur bzw. Zufahrt
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Vortrittsregelung für die öffentlichen Verkehrsmittel
--------------------------	--

öV-Ticketing

<input type="checkbox"/>	Kombi-Ticket (All-inclusive-Ticket)
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	A) Vergünstigter Eintritt bei Anreise mit öV
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	B) Vergünstigtes öV-Ticket bei Anreise mit öV
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Kombination von A) und B)
--------------------------	----------------------------------

<input type="checkbox"/>	öV-Spezialkarten
--------------------------	-------------------------

<input type="checkbox"/>	Gratis öV-Ticket für Personal/Helfer
--------------------------	---

Weiterführende Informationen zum Handlungsfeld öffentlicher Verkehr finden Sie:

- in den Massnahmenblättern **öV-Zusatzangebote**, **zusätzliche öV-Infrastrukturen**, **öV-Ticketing**
- in allen Best-Practice-Beispielen

Bemerkungen

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

B2. Langsamverkehr	
Wegweisung	
<input type="checkbox"/>	Planen Sie das Beschilderungssystem im Umfeld ihres Veranstaltungsortes frühzeitig, insbesondere wenn Sie dafür Bewilligungen von den zuständigen Behörden einholen müssen.
<input type="checkbox"/>	Organisieren Sie den Druck und die rechtzeitige Montage der Schilder für die Wegweisung. ⇒ Wenn Sie die Wegweiser bereits ein oder zwei Tage vor der Veranstaltung plazieren können, stellt dies gleichzeitig eine Bewerbung Ihres Festes dar.
<input type="checkbox"/>	Bringen Sie eine klare Signalisation/Wegweisung des Veranstaltungsortes ab der/den nächsten öV-Haltestelle(n) an. ⇒ Wählen Sie diejenigen Tram-/Bushaltestellen und/oder Bahnhöfe aus, von denen Sie erwarten, dass viele Besuchende von dort aus zum Veranstaltungsort gehen werden.
<input type="checkbox"/>	Bringen Sie eine klare Signalisation/Wegweisung des Veranstaltungsortes ab den umliegenden Velorouten an, und zwar bis zu den vorhandenen Veloabstellplätzen. ⇒ Wählen Sie diejenigen Velorouten aus, von denen Sie erwarten, dass viele Besuchende von dort aus zum Veranstaltungsort fahren werden.
<input type="checkbox"/>	Gewährleisten Sie für Fussgänger und Velofahrer einen sichern Zugang zum Veranstaltungsort mit klar gekennzeichneten Fuss- und Velowegen. ⇒ Getrennte Verkehrsführung.
Veloabstellplätze	
<input type="checkbox"/>	Stellen Sie genügend Veloabstellplätze (mit Anschliessvorrichtung und wenn möglich witterungsgeschützt) möglichst in der Nähe des Eingangs zum Veranstaltungsort zur Verfügung. ⇒ Vgl. ASTRA/Velokonferenz Schweiz (2008), Handbuch Veloparkierung, Bern und Biel. Zu finden unter www.langsamverkehr.ch .
<input type="checkbox"/>	Kennzeichnen und sichern Sie diese Veloabstellplätze.
<input type="checkbox"/>	Bei Anlässen, die bis in die Abendstunden dauern, sorgen Sie für eine ausreichende, aber energiesparende Beleuchtung der Veloabstellplätze.
Velospezifische Services	
<input type="checkbox"/>	Richten Sie bei den Veloabstellplätzen eine Pumpstation
<input type="checkbox"/>	Richten Sie beim Eingang des Veranstaltungsortes oder beim Informationsstand Schliessfächer oder eine Gepäckaufbewahrung ein.
<input type="checkbox"/>	Lassen Sie die Veloabstellplätze während der Veranstaltung durch den Ordnungsdienst bewachen.
<input type="checkbox"/>	Bieten Sie ab dem nächstgelegenen Bahnhof einen gratis oder kostengünstigen Veloverleih an.
<p>Weiterführende Informationen zum Handlungsfeld Langsamverkehr finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Massnahmenblatt Langsamverkehr • in den Best-Practice-Beispielen RhEMA, Paléo Festival Nyon, Grand-Prix von Bern 	
<p>Bemerkungen</p>	

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

B3. Motorisierter Individualverkehr

Parkplatzangebot	
<input type="checkbox"/>	Halten Sie die Anzahl der zur Verfügung gestellten Parkplätze bewusst tief und bieten Sie nur Parkplätze an wenn dies unbedingt nötig ist. ⇒ Ein grosses Parkplatzangebot zieht automatisch mehr Autoverkehr an.
<input type="checkbox"/>	Bevorzugen Sie im Umfeld ihres Veranstaltungsortes nur Parkmöglichkeiten auf befestigten Standflächen (Parkieren auf der Wiese/Kulturland möglichst vermeiden). ⇒ vgl. Merkblatt der Kantone zu Freizeitveranstaltungen auf der Grünen Wiese (Schutz der Böden und Gewässer).
<input type="checkbox"/>	Reservieren Sie Parkplätze unmittelbar beim Veranstaltungsort für Behinderte, Fahrgemeinschaften oder Busse (als Standplätze für Shuttle-, Extrabusse, Cars etc.).
<input type="checkbox"/>	Wählen Sie die Lage der Parkplätze möglichst so, dass die Fussdistanz von den Parkplätzen zum Veranstaltungsort grösser ist als die Distanz zwischen öV-Haltestelle und Veranstaltungsort.
<input type="checkbox"/>	Prüfen Sie die Möglichkeit zur Nutzung bestehender Parkieranlagen (z.B. bei Bahnhöfen, im Industriegebiet, bei Einkaufszentren etc.).
<input type="checkbox"/>	Organisieren Sie einen Shuttle-Bus-Betrieb zwischen den zusätzlichen Parkplätzen für die Veranstaltung (temporäre P&R-Anlagen), falls diese nicht an das normale öV-Angebot angebunden sind.
Parkplatzbewirtschaftung	
<input type="checkbox"/>	Bewirtschaften Sie die Parkplätze, d.h. verlangen Sie eine Parkgebühr.
Wegweisung	
<input type="checkbox"/>	Bringen Sie eine klare Signalisation/Wegweisung des Veranstaltungsortes ab den Parkplätzen an.
Fahrgemeinschaften	
<input type="checkbox"/>	Fördern Sie Fahrgemeinschaften ⇒ Geben Sie für die Suche nach Fahrern / Mitfahrern ein Inserat auf der Internetseite www.mitfahrgelegenheit.ch oder www.e-covoiturage.ch auf.
<i>Weiterführende Informationen zum Handlungsfeld motorisierter Individualverkehr finden Sie:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • im Massnahmenblatt motorisierter Individualverkehr • in allen Best-Practice-Beispielen 	
Bemerkungen	

B4. Verkehrslenkung

Strassensperrungen/Umleitungen	
<input type="checkbox"/>	Erkundigen Sie sich bei der Gemeindeverwaltung (z.B. Verkehrspolizei), ob für Ihre Veranstaltung ein Verkehrskonzept eingereicht werden muss. ⇒ z.B. zur örtlichen Sperrung einer öffentlichen Strasse / eines Platzes oder der Durchfahrt in um umliegende Wohnquartiere zur Vermeidung von Parkplatzsuchverkehr etc. ⇒ www.polizei.ch (Liste der Gemeindepolizeistationen unvollständig. Falls Sie hier Ihre Gemeinde nicht finden, suchen Sie im Telefonverzeichnis www.search.ch).
Ordnungsdienste	
<input type="checkbox"/>	Stellen Sie Personal ein, das beim Einweisen in die Parkplätze behilflich ist, für eine geordnete Parkierung sorgt sowie die Parkplätze bewacht. ⇒ z.B. Verkehrskadetten (www.verkehrskadetten.ch) oder Sicherheitsdienstleistungsunternehmen (www.vssu.org).

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

<input type="checkbox"/>	Stellen Sie Personal ein, das die Absperrungen der Zufahrtsstrassen zu den Wohnquartieren überwacht und den Verkehr beim Veranstaltungsort regelt.
<input type="checkbox"/>	Stellen Sie Personal ein, zur Gewährleistung der Kundenlenkung und der Sicherheit (z.B. Sauberkeit, Billettkontrolle etc.) an den öV-Haltestellen sowie in den öffentlichen Verkehrsmitteln ⇒ Besprechen Sie die Zuständigkeiten und das benötigte Personal für die Gewährleistung einer optimalen Kundenlenkung und Sicherheit mit Ihrem öV-Anbieter (lokal, regional, SBB) ab.
Wegweisung	
<input type="checkbox"/>	Bringen Sie eine klare Signalisation/Wegweisung der offiziell vorhandenen Parkmöglichkeiten ab den Zufahrtsstrassen (z.B. ab Autobahnausfahrt) an.
Weiterführende Informationen zum Handlungsfeld Verkehrslenkung finden Sie:	
<ul style="list-style-type: none"> • im Massnahmenblatt Verkehrslenkung • in den Best-Practice-Beispielen RhEMA, Paléo Festival Nyon, thunerSeespiele 	
Bemerkungen	

B5. Kommunikation	
im Vorfeld der Veranstaltung (vor der Anreise)	
Informieren Sie die Besuchenden und Teilnehmenden via den Ihnen zur Verfügung stehenden Kommunikationskanälen über:	
⇒ mögliche Kommunikationskanäle sind: eigene Internetseite, Internetseite öV-Anbieter, Programmheft, Flyer, Print-Medien etc.	
<input type="checkbox"/>	die günstigsten Abfahrts- und Ankunftszeiten, hin und zurück, ab den wichtigsten Orten, inkl. Angabe zu den Linien und vorhandenen Umsteigeorten.
<input type="checkbox"/>	Namen und Lage der umliegenden öV-Haltestellen und den davon ausgehenden Fusswegverbindungen zum Veranstaltungsort. ⇒ Erstellen Sie einen Situationsplan (z.B. anhand von http://map.search.ch/ oder http://maps.google.ch/)
<input type="checkbox"/>	die öV-Zusatzangebote (z.B. Zusatzkurse oder Shuttlebus).
<input type="checkbox"/>	die zusätzlichen öV-Infrastrukturmassnahmen.
<input type="checkbox"/>	das öV-Ticketing (z.B. Kombi-Tickets, Ermässigungen bei Anreise mit dem öV etc.).
<input type="checkbox"/>	die lokalen/regionalen Velorouten und deren Anbindung zum Veranstaltungsort. ⇒ Erstellen Sie einen Situationsplan (Informationen zum existierenden Veloroutennetz sind meistens bei der Gemeindeverwaltung vorhanden)
<input type="checkbox"/>	die Lage und Nutzungsmodalitäten der Veloabstellplätze beim Veranstaltungsort.
<input type="checkbox"/>	die velospezifischen Services.
<input type="checkbox"/>	die Lage der Parkierungsmöglichkeiten im Umfeld des Veranstaltungsortes. ⇒ Erstellen Sie einen Situationsplan (z.B. anhand von http://map.search.ch/ oder http://maps.google.ch/)
<input type="checkbox"/>	die Höhe der Parkgebühren.
<input type="checkbox"/>	das beschränkte Parkplatzangebot bzw. über das Fehlen von Parkplätzen.
<input type="checkbox"/>	die Bildung von Fahrgemeinschaften.
<input type="checkbox"/>	Sperrungen von Strassen und Plätzen im Umfeld des Veranstaltungsortes.
<input type="checkbox"/>	die Wegweisung/Signalisation zum und beim Veranstaltungsort.
während der Anreise und am Veranstaltungsort	
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie die Besuchenden und Teilnehmenden während der Anreise (durch die öV-Anbieter) und an der Veranstaltung über:

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

	<ul style="list-style-type: none"> • Verspätungen und Behinderungen im öffentlichen Verkehr • die exakten Abfahrtszeiten der öffentlichen Verkehrsmittel nach der Veranstaltungen • Mitfahrgelegenheiten
Interne Information	
<input type="checkbox"/>	Schulung der Hilfskräfte bezüglich Parkeinweisung und Verkehrsregelung.
<input type="checkbox"/>	Schulung der Hilfskräfte betreffend Kundenlenkung an den öV-Haltestellen (in Zusammenarbeit mit öV-Anbieter).
Information der Anwohner	
<input type="checkbox"/>	Informieren Sie die Anwohner über die bevorstehende Veranstaltung und der diesbezüglich getroffenen Verkehrsmassnahmen zur Eindämmung des Parkplatzsuchverkehrs im Quartier.
<p>Weiterführende Informationen zum Handlungsfeld Kommunikation finden Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Massnahmenblatt Kommunikation • in allen Best-Practice-Beispielen 	
<p>Bemerkungen</p>	

MMV – Checkliste Veranstalter mittelgross

C. Controlling / Evaluation der umgesetzten Massnahmen

Planen Sie anhand der nachfolgenden Vorschläge das Controlling der umgesetzten Massnahmen während bzw. die Evaluation nach der Veranstaltung. Die Informationen dienen Ihnen für allfällige Anpassungen der Massnahmen im Hinblick auf die nächste Veranstaltung.

<input checked="" type="checkbox"/>	Diese Arbeitshilfe dient Ihnen als Checkliste. Kennzeichnen Sie diejenigen Vorschläge zum Controlling/Evaluation, die in erster Linie geprüft werden sollen.
-------------------------------------	--

C1. Öffentlicher Verkehr

<input type="checkbox"/>	Führen Sie (in Zusammenarbeit mit den öV-Anbietern) eine Befragung (allenfalls auch nur Stichproben) bei den Besuchenden/Teilnehmenden durch. ⇒ Wichtige Inhalte sind Angaben zur Verkehrsmittelnutzung und zur Zufriedenheit mit dem vorhandenen öV-Angebot.
<i>Besprechen Sie mit Ihrem lokalen öV-Anbieter und im Organisationskomitee (OK)...</i>	
<input type="checkbox"/>die Wirkung der umgesetzten öV-Massnahmen. ⇒ Indikator öV-Zusatzangebote, Infrastruktur: Anzahl öV-Nutzer bzw. Auslastung der Zusatzkurse oder Shuttlebusse ⇒ Indikator öV-Ticketing: Anzahl verkaufte Tickets
<input type="checkbox"/>allfällige Feedbacks bzw. Reklamationen von Besuchenden/Teilnehmenden zum öV-Angebot.

C2. Langsamverkehr

<input type="checkbox"/>	Überprüfen Sie mittels Zählungen während der Veranstaltung die Auslastung der Veloabstellplätze.
<i>Besprechen Sie im Organisationskomitee (OK)...</i>	
<input type="checkbox"/>allfällige Feedbacks bzw. Reklamationen von Besuchenden/Teilnehmenden zu den getroffenen Massnahmen beim Langsamverkehr.

C3. Motorisierter Individualverkehr

<input type="checkbox"/>	Überprüfen Sie mittels Zählungen während der Veranstaltung die Auslastung der Parkplätze.
<input type="checkbox"/>	Kalkulieren Sie die Einnahmen aus der Parkplatzbewirtschaftung.
<i>Besprechen Sie mit der Gemeinde/Polizei und im Organisationskomitee (OK)...</i>	
<input type="checkbox"/>allfällige Feedbacks bzw. Reklamationen von Besuchenden/Teilnehmenden und Anwohnern zu den getroffenen Massnahmen bei der Parkierung.

C4. Verkehrslenkung

<i>Besprechen Sie mit dem beauftragten Ordnungsdienst, der Gemeinde/Polizei und im Organisationskomitee (OK)...</i>	
<input type="checkbox"/>allfällige Feedbacks bzw. Reklamationen von Besuchenden/Teilnehmenden und Anwohnern zu den getroffenen Massnahmen bei der Verkehrslenkung.

C5. Kommunikation

<i>Besprechen Sie mit Ihrem lokalen öV-Anbieter und im Organisationskomitee (OK)...</i>	
<input type="checkbox"/>allfällige Feedbacks bzw. Reklamationen von Besuchenden/Teilnehmenden und Anwohnern zu den getroffenen Kommunikationsmassnahmen.