

Allgemein

Massnahmen während des Events

Relevante Punkte	Bemerkungen
Kontrolle des Personals	
• Richtige Ausführung der beauftragten Arbeiten • Einhaltung der Ablösepläne	
Kontrolle des Wechselgeldes	
• Allenfalls Besorgung von weiterem Wechselgeld oder Instruktion des Personals, mehr Wechselgeld beim Einkassieren einzufordern	
Kontrolle der Reinlichkeit	
• Abfalleimer, WC-Anlagen, Tische, Aschenbecher	
Betreuung von externen Präsentatoren, Rednern	
• Tipp: Allen externen Präsentatoren, Künstlern, Rednern etc. bei Beginn der Veranstaltung den Ablauf nochmals erklären, die Infrastruktur erläutern und evt. für die Getränke und Verpflegung Bons abgeben	
Überwachung des Ablaufes	
• Begrüssung • Gästebetreuung	
Koordination des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen	
• Kommt in der Praxis sehr häufig vor, da fast jede Veranstaltung ein "Prototyp" ist • Tipp: Eine Person bestimmen, welche als Programmchef bestimmt, was wann passiert • Der Programmchef darf sich nicht auf andere Bereiche (Bars, Garderobe etc.) kümmern, sondern muss sich voll auf das Programm konzentrieren • Sämtliche Personen, welche mit dem Programmablauf zu tun haben, mit detaillierten Ablaufplänen versehen	