

Checkliste für Veranstalter

Massnahmen vor der Veranstaltung

- Idee der Veranstaltung** (Situation, Ziele, Umsetzung, Organisation, Budget) erarbeiten
- Organisation der Räumlichkeiten:** Lage, Infrastruktur (elektrische und sanitäre Einrichtungen, Anschlüsse, Geräte, Unterkunftsmöglichkeiten, Parkplätze, etc.)
- Planung des Veranstaltungsablaufs**, evtl. Rahmenprogramms
- Organisation der Stand-Infrastruktur** (Zelt und Öfen bei Berner Molkerei erhältlich)
 - **Standinfrastruktur:** Zelt, Tische, Stühle, Kühl- und Grillelemente, Raclette Öfen, Geschirr, Küchenutensilien, Licht und Beschallung, benötigtes Werkzeug (Kabel) und Notfall-Apotheke, evtl. Wettbewerbsurnen
 - **Dekoration:** Tischtücher, Plakate und Rotair, Broschüren (bei Berner Molkerei erhältlich), Pflanzen
 - **Geldmittel:** Wechselgeld, Geldkassetten, Quittungsbelege
 - **Reinigung und Abfallentsorgung:** Tonnen, Container, Abfallsäcke, Putzzeug
- Getränke, Verpflegung**
 - Bestellung, Einkauf, Nachbestellungen und Retouren der Getränke und der Verpflegung; inkl. Beilagen, Gewürze etc.
 - Preislisten erstellen
- Personal**
 - Organisation und Einteilung des Personals für die verschiedenen Aufgabenbereiche wie Kasse, Bedienung, Auf- und Abbau, Technik, Reinigung, evtl. Fotografie etc.
 - Administration (Löhne, Adressen, Erreichbarkeit) und Information (Veranstaltungsabläufe, Bedingungen, Einsatz- und Ablösepläne, Instruktion)
- Drucksachen, Einladungen und Werbung**
 - Rotairs, Plakate, Broschüren etc. bei Berner Molkerei bestellen
 - Einladungen, Eintrittskarten, Anfahrtspläne, Getränke- und Verpflegungsgutscheine, Wettbewerbstalons, Beschilderungen und Beschriftungen (Hinweistafeln, Namensschilder, Preistafeln etc.) organisieren
 - Einträge in diversen Veranstaltungskalendern (Lokalzeitung, Radio, Internet etc.) schalten
- Diverses**
 - **Versicherung** (Veranstaltungshaftpflicht) abschliessen
 - **Transport** für nicht direkt geliefertes Material sowie dessen Rücktransport organisieren
 - **Materialkontrollen** (Anlieferung und Verteilung)
 - Beschaffung und Verteilung der (internen) Informationen und Mittel (z.B. Funkgeräte)
 - Technische Geräte testen, Reservematerial bereithalten; Generalprobe 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn

Massnahmen während der Veranstaltung

Begrüßung und Gästebetreuung

Laufende Kontrolle:

- des Personals (Ablösepläne, Abläufe etc.)
- des Getränkebestandes und der Verpflegung; evtl. Nachbestellungen
- des Wechselgeldes; evtl. zusätzliches Wechselgeld organisieren
- des Standplatzes (Abfalleimer, Stand, Tische, Aschenbecher, evtl. WC-Anlagen)

Koordination des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen

- Programmchef laufend informieren
- Involviertes Personal über die detaillierten Ablaufpläne informieren

Instruktion Fotografen

Massnahmen nach der Veranstaltung

Standinfrastruktur:

- Sortiertes Bereitstellen des Materials für den Abtransport; fachgerechter Standabbau

Getränke und Verpflegung:

- Sortieren und Rückgabe der Getränke; Verteilung evtl. Entsorgung der nicht verkauften Verpflegung

Reinigung

- der Räumlichkeiten und Abfallentsorgung

Überwachung der Rücktransporte

Diverses

- Wettbewerbstalons einsammeln und auszählen, Gewinnerziehung und -benachrichtigung
- Einsammeln von Fundgegenständen
- Bezahlung des Personals
- Nachfassaktion an Personal und Gäste; z.B. mit einem Dankesbrief
- Interne Auswertung (Einnahmen, was war gut/schlecht, wie viele Teilnehmer, evtl. Medienberichte etc.) als Basis für die nächste Veranstaltung erarbeiten