

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 Raclette Suisse 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 Raclette Suisse 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 Raclette Suisse 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