



## Durchführungsphase

### **Kurz vor Beginn**

Abnahme durch Veranstaltungsdienst und ggf. Sicherheit & Umwelt und allfällige weitere Ämter  
frühzeitiger Treffpunkt, Briefing mit Personal, klare Aufgabenverteilung  
Notfallpläne/-nummern bereithalten  
Aufbau Technik, Mobiliar und Infrastruktur inkl. Testing  
Signaletik checken

### **Während dem Anlass**

Event-/Teilnehmerbetreuung (evtl. Pressebetreuung)  
Kontrolle der Reinlichkeit (Abfalleimer, Sanitäre Anlagen, Aschenbecher)  
Kontrolle Getränke/Verpflegung  
Zeitplan einhalten

### **Direkt nach dem Anlass**

Abbau Mobiliar, Technik, Dekoration  
Rückgabe der Ausleihe  
Abfall einsammeln, Reinigung Mobiliar und Infrastruktur  
Abfalltrennung- und Entsorgung, Resteverwertung  
Benutzte Löscheinrichtungen an Abteilung Sicherheit und Umwelt melden  
Erstes Wrap-Up/Debriefing mit Personal und Feedbackrunde im Organisationsteam

### Notizen

