



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

