



Organisationsplan

Infos zum Event:

Titel: _____ Musik: _____

Datum: _____ Zeit: _____ Preis: _____ Alter: _____

Musiker: _____ Anz. Pers: _____

Programm Text: _____

Flyer als .jpg Pressebild Presstext

>>> Infos mind. 1 Monat vor dem Event ans Sekretariat schicken!!

Zu organisieren und Budget:

<input type="checkbox"/>	Band / DJ buchen und ev. Vertrag	CHF _____
<input type="checkbox"/>	Spesen f. Bands	CHF _____
<input type="checkbox"/>	Flyer & Plakat machen & drucken (A6x_____ A3x_____)	CHF _____
<input type="checkbox"/>	Bei Konzert frühzeitig C. Rüeger informieren	CHF _____
<input type="checkbox"/>	Personal 10.- pro Pers./h Bar und Kasse	CHF _____
<input type="checkbox"/>	Security	CHF _____
	Total Budget	CHF _____

Personal:

Zeit	Bar	Bar	Kasse	Kasse	Security	Security	Garderobe

Bitte zwei Wochen vor dem Event melden, falls zu wenig Personal vorhanden ist.

Zu tun:

- Plakatieren & Flyer verteilen
- Pressematerial (Bilder & Text) an: sekretariat@chaeller.com senden
- Termin zur Kassen & Schlüssel Übergabe abmachen

- ➡ Nach dem Event Raum reinigen (bitte ToDoList beachten)



Ablauf:

_____ : _____ Schlüssel & Kasse holen

_____ : _____ Raum & Deko einrichten

_____ : _____ Extra Audiomaterial wird eingerichtet

_____ : _____ Soundcheck

_____ : _____ Türöffnung

_____ : _____ Türe schliessen & reinigen

Bei Events am Freitag sollte der Raum am Samstag 10:00 abgabefertig sein und der Schlüssel ab 13:30 im Büro abgegeben werden. Events am Samstag müssen bis Sonntagabend abgabefertig sein und der Schlüssel am Montag bis 18:30 im Büro abgegeben werden.

Kontakte:

Rüeger Audio: 079 2421921

Kevin (Security): 079 2166014

Daniela Bertin (Tap Tab Wohnung): 052 6246647