

Checkliste

für Hauptverantwortlichen bei speziellen Anlässen (Hochzeit-, Abschiedsfeier, Konzert, etc.)

Vor dem Anlass

Wer ist zuständig?

- | | | |
|--|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Raumbedarf abklären | Homepage CiS, Kalender, frei, reservieren | ..... |
| <input type="checkbox"/> Parkplätze abklären | Brocki während Öffnungszeiten freihalten!
Alsedo 14:00–17:00 möglich, Herr Züger fragen!
Herr Bachmann, Montag- Freitag fragen!
Öffentliche Parkplätze nutzen.
Parkplatzeinweiser organisieren. | |
| <input type="checkbox"/> Blumendekoration | Wer macht diese? CiS oder Gast? | ..... |
| <input type="checkbox"/> Techniker | Predigt aufnehmen? Vorgängig abklären. | ..... |
| <input type="checkbox"/> Welcome Team | Eventuell | ..... |
| <input type="checkbox"/> Cafeteria Team | Eventuell | ..... |
| <input type="checkbox"/> Musik Team | Eventuell | ..... |

Praktisches, das gerne vergessen geht!

- | | | |
|--|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Wie viele Gäste? | <u>Vorgängig</u> genügend Stühle bereitstellen! | ..... |
| <input type="checkbox"/> Sitzplatz reservieren | Trauer-, Hochzeitsfamilie, Musiker | ..... |
| <input type="checkbox"/> Korb, Tisch | Trauerkarten, Gaben | ..... |
| <input type="checkbox"/> Opfer, Spende | Opferstock CiS. Es braucht einen Schlüssel! | ..... |
| <input type="checkbox"/> WC kontrollieren | Genügend Handtücher, WC Papier, sauber? | ..... |
| <input type="checkbox"/> Wer nimmt was mit nach Hause? | Blumen, Dekomaterial, Esswaren, Getränk, Geld, etc. | ..... |

Nach dem Anlass

- | | | |
|--|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Raumordnung wieder herstellen | Standardbestuhlung, mitgebrachtes Material retour. | ..... |
| <input type="checkbox"/> Raumreinigung | WC, Raum staubsaugen, wischen bei Bedarf. | ..... |
| <input type="checkbox"/> Licht löschen | Kontrolle in der ganzen CiS. | ..... |
| <input type="checkbox"/> Türen, Fenster schliessen | Bitte alle kontrollieren. | ..... |