POWER-GAMES

Event-Checkliste

Dein Anlass im Überblick | Zum Ausdrucken und Abhaken

Anlass / Firma / Veranstalter:

Eventdatum: Ersatzdatum (falls vorgesehen):

Eventlokal / Location und Adresse:

Kontaktperson / Telefon:

Anzahl Gäste: Davon Kinder: Budget CHF:

Datum & Zeiten

Beginn / Ende des Anlasses:

Anlieferung / Aufbau ab:

Abbau / Abholung:

Notizen / offene Punkte:

POWER-GAMES

Location & Ausstattung

Platz, Zugang und Inventar rechtzeitig abstimmen

Eventlokal / Location

- [ ] **Location reservieren**
  Kapazität, Mietdauer und Kosten bestätigen.

- [ ] **Zugang und Infrastruktur prüfen**
  Zufahrt, Parkplätze, Toiletten und barrierefreier Zugang.

- [ ] **Platz und Anschlüsse abklären**
  Fläche, Raumhöhe, Untergrund und benötigte Stromanschlüsse.

- [ ] **Outdoor und Schlechtwetter planen**
  Überdachung, Wind- und Regenschutz sowie Ausweichort festlegen.

Inventar & Ausstattung

- [ ] **Mobiliar und Geschirr organisieren**
  Tische, Stühle, Festbänke, Zelte, Gläser, Geschirr und Besteck.

- [ ] **Technik und Dekoration bereitstellen**
  Beleuchtung, Musikanlage, Mikrofon, Beschilderung und Dekoration.

Notizen / offene Punkte:

POWER-GAMES

Programm & Verpflegung

Spiele, Künstler und Catering aufeinander abstimmen

Spiele & Unterhaltung

- [ ] **Spiele und Attraktionen auswählen**
  Alter, Gästezahl, Platzbedarf und gewünschte Spielzeiten berücksichtigen.

- [ ] **Künstler und Musik buchen**
  DJ, Liveband, Zauberer oder Showact und Auftrittszeiten bestätigen.

- [ ] **Technik und Betreuung abstimmen**
  Technikbedarf der Künstler sowie Spielbetreuung und Zuständigkeiten klären.

Catering & Getränke

- [ ] **Catering und Menü festlegen**
  Gästezahl, vegetarische Optionen, Allergien und Unverträglichkeiten abfragen.

- [ ] **Getränke und Service organisieren**
  Mengen, Kühlung, Ausgabe, Servicepersonal und Geschirr abstimmen.

- [ ] **Lieferung und Infrastruktur klären**
  Anlieferzeit, Küche, Wasser, Strom und Abfallentsorgung planen.

Notizen / offene Punkte:

POWER-GAMES

Organisation & Abschluss

Letzte Details prüfen und den Event entspannt geniessen

Vor dem Anlass

- [ ] **Lieferung oder Selbstabholung bestätigen**
  Transport, Zufahrt, Ladehilfe und Rückgabezeiten abstimmen.

- [ ] **Ablauf und Verantwortliche festlegen**
  Aufbau, Programm, Pausen und Abbau mit allen Beteiligten teilen.

- [ ] **Gäste und Dienstleister informieren**
  Einladungen, Anreise, Kontaktperson und letzte Änderungen mitteilen.

- [ ] **Letzten Rundgang durchführen**
  Aufbau und Geräte prüfen, Wege freihalten und Notfallkontakte bereithalten.

Nach dem Anlass

- [ ] **Rückgabe und Abbau organisieren**
  Material vollständig kontrollieren und gemäss Vereinbarung bereitstellen.

- [ ] **Location übergeben und Kosten abschliessen**
  Reinigung, Abfall, Schlusskontrolle und offene Rechnungen erledigen.

Notizen / offene Punkte:

Deine Eventspiele findest du auf power-games.ch

Mietanfrage mit Datum, Veranstaltungsort und gewünschten Attraktionen senden.