

## Kleine Checkliste / Planungshilfe für Events im Alten Obstkeller

>> Tipps zum Stellplan	
<b>Service-Tisch</b>	Wichtig zum Abstellen von Serviertablets, als Abräumhilfe
<b>Geschenketisch</b>	Am besten in der Nähe des Eingangs platzieren, hier auch für Blumengeschenke vorbereitet sein
<b>Pausen-Tisch für Service, DJ, Band</b>	Ideal: Nähe Bühne oder Nähe Büffet
<b>Kinderspielecke</b>	Eventuell auch Ruhezone oder Stillecke einplanen denken. Praktisch könnten sein: Babyphone, und Reisebetten
<b>Stehtische</b>	... sind gute Kommunikationszonen, aber nicht zu viele einplanen
<b>Buffet</b>	Benötigte Länge des Buffets mit dem Caterer abklären. Bitte bedenken: Platz für Tellerstapel, Besteck, Brotkorb, Deko Bitte unbedingt mitteilen: wird Strom benötigt? Wenn ja, wie viele Geräte sollen angeschlossen werden (Anzahl der benötigten Stromkreise)? Wird Starkstrom benötigt?
<b>DJ / Band</b>	Bitte neben Tischen für PA auf / neben der Bühne etc. auch Bedarf an Steckdosen abklären!
<b>Reservetische</b>	Stehen im Obstkeller ....(wir zeigen wo genau!)
>> Tipps zum Aufbau	
<b>Planung der Einweisung</b>	Idealerweise sollte zumindest ein Teil der Servicekräfte bei der Einweisung in die Technik (Licht, Spülmaschinen, Kühlgeräte, Theke / Zapfhahn, Elektro, Schlüssel, Platzierung Getränkewagen) und die „Hausordnung“ (Müll, Bruchliste, Wo-finde-ich-was? Wo-gehört-was-nach-der-Veranstaltung-hin?) vor Ort sein. Es findet immer nur eine Einweisung pro Veranstaltung statt!
<b>Anlieferungen / Vorbereitungen</b>	<p><u>Unbedingt abklären:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann wird was für Ihr Event angeliefert?</li> <li>• Wer ist vor Ort und „weiß Bescheid“, wo alles untergebracht werden soll?</li> <li>• Wer packt an (wichtig bei sperrigen oder schweren Gütern, wie DJ Ausrüstung, Bierfässer)?</li> </ul> <p><u>Mögliche Anlieferungen:</u></p> <p><b>Getränkewagen</b> (Bestückung der Kühlschränke? Biertischgarnituren für Garten?)</p> <p><b>Salate / Kuchen</b>-Anlieferung durch Freunde oder Lieferanten (bitte bedenken: muss gekühlt werden? Dann Platz im Kühlschrank oder Kühlwagen einplanen!)</p> <p><b>DJ / Band</b> (Aufbau und Soundcheck)</p> <p><b>Deko / Blumen / Hochzeitstorte / Lagerfeuer</b> ... usw.</p> <p>„Überraschungen“ durch Freunde (wer entscheidet, was wo hin soll?)</p>

>> Tipps zur Veranstaltungsvor- und nachbereitung

<p><b>Service</b></p>	<p>Die Servicekräfte sollten immer <u>vor</u> der Veranstaltung vor Ort sein, sie sollten genaue Anweisungen haben, was z.B. als „Plan B“ bei schlechtem Wetter (z.B. bei Sektempfang auf der Terrasse ) geschehen soll. Die Servicekräfte bauen i.d. Regel eigenständig das Kuchenbuffet etc. auf, daher etwas Vorbereitungszeit (mindestens ½ Stunde) einplanen.</p>
<p><b>Abbau / Aufräumen</b></p>	<p><i>Bitte bedenken Sie, dass der Alte Obstkeller am Folgetag Ihrer Veranstaltung vielleicht eine weitere Veranstaltung / Feier / Seminar hat. Daher bitte Folgendes beachten und einplanen:</i></p> <p><b>Kühlschränke</b> beim Abbau komplett leer räumen, alle Getränke / Leergut in den Kühlwagen stellen.</p> <p><b>Kühlwagen</b> sollte am ersten Werktag nach der Veranstaltung durch den Getränkehändler abgeholt werden.</p> <p><b>Caterer-Ausrüstung, Dekoartikel, etc.</b> sollten am Aufräumtag komplett abgeholt werden.</p> <p><b>Müll</b> bitte komplett mitnehmen oder in den vom Obstkeller gerne bereitgestellten kostenpflichtigen Restmüllsäcken des Landkreises (Stück 5 €) deponieren.</p> <p><b>Bruch / Beschädigungen:</b> Bei jeder Veranstaltung liegt eine Bruchliste aus. Diese bitte durch den Service ausfüllen lassen.</p> <p>Garten / Terrasse <b>bitte auch von Müll, Bruch und Zigaretten befreien.</b></p> <p><b>Obstkeller Mietgeschirr</b> bitte nur gespült in die entsprechend gekennzeichneten Kisten stellen. Wir müssen das (leider) stichpunktartig prüfen. Bei schmutzigem Geschirr wird komplett nachgespült und es erfolgt Mehrberechnung nach Aufwand.</p> <p><i>&gt;&gt; falls keine Zeit oder Lust zum Aufräumen besteht (dafür haben wir vollstes Verständnis!) – bitte spätestens am Aufräumtag Bescheid sagen, der Alte Obstkeller kümmert sich drum. Der Mehraufwand wird nach Stunde berechnet.</i></p>
<p><b>Buffet-Reste</b></p>	<p>... es hat sich bewährt, ein „Kontingent“ an Tupperdosen, Alu- oder Frischhaltefolie, Papptellern (für Kuchen) usw. mitzubringen, um Reste von den kulinarischen Köstlichkeiten mitzunehmen, bzw. den Gästen als Wegzehrung mitzugeben.</p>
<p><b>Liegengelassenes</b></p>	<p>... von Gästen, Caterer etc. kann immer samstags zwischen 10-14 Uhr abgeholt werden. Nach einer Woche wandern alle Hinterlassenschaften (nicht nach Feier unterteilt!) in unsere Sammel-Fundus-Kiste. <i>(Bitte dies auch dem Caterer sagen!)</i></p>
<p><b>Mitgenommenes</b></p>	<p>... sollte unverzüglich (am besten per Email) mitgeteilt werden und spätestens bis zum folgenden Samstag zurückgebracht werden (ansonsten wird entsprechend den Preisen auf der Materialiste berechnet). <i>(Bitte dies auch dem Caterer sagen!)</i></p>
<p><b>Hinweis für Caterer</b></p>	<p>Bitte beachten: Bei Eventkochen, oder Aktivitäten, bei denen Fettspritzer auf den Boden kommen können, bitte großzügig mit geeignetem Material (z.B. PVC, Folie) bedecken und geeignetem, einfach und ohne Kleberückstände ablösbarem Klebeband fixieren!</p> <p>Bitte nur Rollwägen mit hellen Gummirollen (kein Hartkunststoff!) nutzen, Sackkarre und ein Servier-Rollwagen stehen bereit.</p>