

## Kleine Checkliste / Planungshilfe für Events im Alten Obstkeller

>> Tipps zum Stellplan	
<b>Service-Tisch</b>	Wichtig zum Abstellen von Serviertabletts, 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 (kleiner Seminarraum) oder Nähe Büffet (Salon Rouge)
<b>Kinderspielecke</b>	Eventuell auch Ruhezone oder Stillecke einplanen denken. Praktisch könnten sein: Babyphone, und Reisebetten (kleiner Seminarraum).
<b>Stehische</b>	... sind gute Kommunikationszonen, aber nicht zu viele einplanen
<b>Buffet</b>	Benötigte Länge des Buffets mit dem Caterer abklären. Bitte auch bedenken: Platz für Tellerstapel, Besteck, Brotkorb, Deko Bitte unbedingt abklären: 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 den Bedarf an Strom abklären!
<b>Reservetische</b>	Stehen im Obstkeller ....(wir zeigen wo genau!)
>> Tipps zum Aufbau	
<b>Planung der Einweisung</b>	Idealerweise sollte – <i>falls Sie nicht unseren KellnerInnen-Ring nutzen</i> - 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>	<u>Unbedingt abklären:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wann wird was für Ihr Event angeliefert?</li> <li>• Wer ist bei Anlieferung 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> <u>Mögliche Anlieferungen:</u> <b>Getränkewagen</b> (Bestückung der Kühlschränke? Zusätzlich Biertischgarnituren für Garten?) <b>Salate / Kuchen</b> -Anlieferung durch Freunde oder Lieferanten (bitte bedenken: muss gekühlt werden? Dann Platz im Kühlschrank oder Kühlwagen einplanen!) <b>DJ/Band</b> (Aufbau und Soundcheck) <b>Deko / Blumen / Hochzeitstorte / Cocktail-Bar...</b> usw. <b>„Überraschungen“</b> durch Freunde (wer entscheidet, was wo hin soll?)
>> Tipps zur Veranstaltungsvor- und nachbereitung	
<b>Service</b>	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.
<b>Abbau / Aufräumen</b>	<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> <b>Kühlschränke</b> beim Abbau komplett leer räumen, alle Getränke / Leergut in den Kühlwagen stellen. <b>Kühlwagen</b> sollte am ersten Werktag nach der Veranstaltung bis Mittag durch den Getränkehändler abgeholt werden.

	<p><b>Caterer-Ausrüstung, Dekoartikel, etc.</b> sollten am Aufräumtag komplett abgeholt werden.</p> <p><b>Müll</b> bitte sortenrein sortiert hinterlassen. Ansonsten kommen durch kostenpflichtige Restmüllsäcke des Landkreises (Stück 4,76 €) Mehrkosten auf Sie zu.</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, Deko und Zigarettenskippen 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>
<b>Buffet-Reste</b>	<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. Wir stellen Aluschalen zum Selbstkostenpreis bereit.</p>
<b>Liegengelassenes</b>	<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 die Sammel-Fundus-Kiste. Am Jahresende wird alles entsorgt oder gespendet. <i>(Bitte dies auch dem Caterer sagen!)</i></p>
<b>Mitgenommenes</b>	<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>
<b>Checklisten</b> <b>speziell für Gäste</b> <b>Caterer, Musiker /</b> <b>DJs, Getränke-</b> <b>Lieferanten,</b>	<p>... werden regelmäßig überarbeitet und stehen auf der Homepage unter Download bereit.</p> <p>Bitte kommunizieren Sie diese kurzen Checklisten. Dadurch ist schon fast alles geklärt.</p> <p>Ja, und auch Ihre Gäste sollten wissen, was bei uns geht, und was eben auch nicht geht!</p> <p>Den Ärger hat im Falle des Falles der Veranstalter....</p>