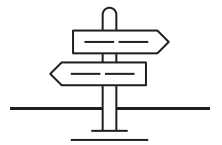


# VERANSTALTERMANUAL: DAS FORUM



4 Schritte für einen reibungslosen Ablauf deiner Veranstaltung



## 1. Technik einrichten

### DER BEAMER

1. Gerät mit dem Beamer Schlüssel einschalten (an der Wand)
2. Computer mit dem Kabel aus der Kiste anschließen und anschalten. Die Stereoanlage sollte jetzt funktionsfähig sein.
3. Rote Taste an der Fernbedienung drücken und warten
4. Auf Fernbedienung als Input *Computer 1* wählen.
5. Zum Ausschalten den roten Knopf drücken, Beamer abkühlen lassen, Strom mit dem Schlüssel ausschalten

### DIE STEREOANLAGE

Stereoanlage an einer Steckdose anschließen. Abspielgerät mit dem Kabel der Stereoanlage verbinden und Anlage anschalten.

### PLUS KUNDEN

Das Ateliers Team wird das Einrichten für "Plus" Kunden übernehmen und steht während des Buchungszeitraums für technische Fragen zur Verfügung.



## 2. Deine Gäste informieren

Damit alles rund läuft, teilt bitte euren Gästen am Anfang der Veranstaltung die folgenden Infos mit:

- Toiletten an beiden Flurenden stehen Gästen zur Verfügung
- Informationen über das WLAN und das Passwort befindet sich an der Wand
- Rauchen ist nur auf der Terrasse gestattet
- Telefon- und Gruppengespräche bitte im Korridor oder im EG führen (das Foodways Team dankt!)

**Falls du Fragen hast oder weitere Materialien brauchst, kannst du dich gerne beim Ateliers-Team melden.**



## 3. Verpflegung

### BASIS KUNDEN

Falls du Verpflegung über unsere Cateringpartner bestellt hast, sollen sie schon die Ankunftszeit und Buchungsdetails direkt mit dir abgesprochen haben.

### PLUS KUNDEN

Das Ateliers-Team kümmert sich um die Pausenverpflegung. Falls es noch offene Fragen gibt, wird sich das Team bei deiner Ankunft bei dir melden.

### MITTAGSPAUSE

Wenn deine Gäste während der Mittagspause den Raum verlassen, schliesse bitte den Raum ab und nehme wertvolle Gegenstände mit.

- räume das Moderationsmaterial in den Koffer und hänge die genutzten FlipCharts ab
- entsorge Abfälle in die Abfalleimer im Raum oder in der Küche
- lösche alle Lichter
- melde Schäden (persönlich oder per Mail)

### ALLE KUNDEN

Gebe den Schlüssel wieder ab

### BEI ABENDVERANSTALTUNGEN

- prüfe, dass niemand mehr im Haus oder auf der Terrasse ist
- lasse den Schlüssel im Safe, schliesse diesen und verstelle die Tastenkombination



## 4. Verlassen des Ateliers und Schlüsselrückgabe

### BASIS KUNDEN

Basis Kunden sind dafür verantwortlich, dass sie den Raum im selben Zustand zurückgeben, wie sie ihn übernommen haben:

- schliesse alle Fenster
- schalte alle technischen Geräte aus
- stelle die Standardeinrichtung wieder her (Tische im Rechteck mit 8 Tischen)