

Checkliste für Mieter: Zwei Wochen vor dem Anlass

Detailbesprechung vornehmen

- | | |
|--|--|
| - Bestuhlung | Sekretariat / Hauswart
durch wen? wie? wann? |
| - Tische | wie viel? |
| - Bühnenbenutzung | was wird gebraucht? |
| - Licht- und Beschallungsanlage | Benützung durch externen Techniker
nur nach Instruktion durch Hauswart |
| - Officebenutzung | was wird benötigt? |
| - Apéro | was? wann? wo? |
| - Küche, Kühlraum, Kühlschränke | was wird gebraucht? |
| - Garderoben | bedient?
mit Nummern?
Künstlergarderoben? |
| - Dekorationen | wer macht? was? wo? |
| - Personal | wer stellt das Personal?
wie viel Personal braucht es?
wann müssen sie beginnen? |
| - Zufahrt und Anlieferung | Anlieferung Bühneneingang?
Anlieferung Kücheneingang |
| - Parkplätze | |
| - Zusätzliche Räume | Schminkraum?
Künstlergarderobe?
Galerie? |