

## Checkliste für Mieter: Zwei Wochen vor dem Anlass

### Detailbesprechung vornehmen

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