

Merkblatt Infopoint & Logistik

Verantwortlich	<p>Jürg Grunder 079 122 33 51 (Nur Infopoint - gemäss Einsatzplan) Samuel Buntschu Logistik 079 246 06 94 Stellvertretung (Nur Logistik - gemäss Einsatzplan + Auf- & Abbau) - Stephan Moret 079 280 01 80 Christophe Biewer 076 701 38 92</p>
Ort: Daten / Zeiten	<p>InfoPoint, auf dem Berntorplatz, neben der Bar des Lumières Verkauf Mo-Fr ab 17:00 Uhr / Sa & So ab 15.30 Uhr bis 22.00 Uhr (siehe Einsatzplan) <i>Logistik alle Tage 16:00 bis 23.00 Uhr (mehrere Schichten)</i></p>
Aufgaben:	<p>Koordination Logistik: Nur Staff, ab 16h00: Samuel Buntschu, Stephane Moret oder Christophe Biewer - gemäss Einsatzplan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● InfoPoint Chalet und Logistik-Container vorbereiten ● Koordination Logistik-Helfer:innen <ul style="list-style-type: none"> ○ Verstärkung senden, wenn nötig ○ Pausen koordinieren ○ Probleme managen und Lösungen finden ● Notfallzentrale ● Informationszentrale (Funkgerät Sicherheit, Zello App Staff) <p>22h30 - Sperrung der Altstadt auf die Seite schieben und Platz sauber lassen. Letzte Kontrollrunde in der Altstadt.</p> <p>Verantwortlich InfoPoint: Nur Staff, Jürg Grunder - gemäss Einsatzplan (Laurine Cudré-Mauroux)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Antwortet Pikett-Telefon und bleibt IMMER beim Infopoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Das Telefon wird von MT auf Handy täglich umgeleitet <p>16h00</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bringt Kassen Bar an InfoPoint ● Vorbereitungen für Verkauf Merchandising <ul style="list-style-type: none"> ○ Bringt Kasse an InfoPoint ○ Bereitet das Material für Verkauf vor <p>17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Briefing Helfer:innen Verkauf am InfoPoint ● Verkauf & Information an Gäste: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reklamationsmanagement Kunden und Fundbüro ○ Verteilung Kleber für Kinder ○ Informationen aufnehmen und weiterleiten <p>ab ca. 21h00</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kassen Park&Ride zurück ins Tourismusbüro bringen <p>22h00:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Merchandising aufräumen ● danach InfoPoint schliessen ● Kassen InfoPoint + Bar zurück ins Tourismusbüro bringen. ● Defibrillator zurück ins Tourismusbüro bringen <p>Helfer:innen Verkauf & Information</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verkauf Merchandising → Siehe Merchandising ● Information an Gäste: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verteilung Festival-Programm ○ Verteilung Kleber für Kinder ○ Fragen beantworten

Logistik (16:00 - 23:00 Uhr)

16h00 - 21h00

16h00: Briefing beim InfoPoint mit Verantwortlichem Logistik (nach Plan)

- Berntorplatz:
 - Beschilderung: Tafel demontieren 30er Tafel + Fussgänger Tafel (muss jeden Abend zwingend wieder montiert werden)
 - Leuchtsessel installieren
 - Vauban-Gitter vorbereiten (erst ab 17h30 auf die Strasse)
- Auf dem ganzen Festival-Areal
 - Kontrolle Sicherheit (gefährliche Stellen)
 - Je nach Verhältnisse Salz streuen oder Schnee räumen
 - Personenfluss nach den Shows kanalisieren

Fr/Sa 18h00 - 21h00

- 1 Person ev. Kontrolle Eintrittsstempel beim Raffor
 - Steht oberhalb der Fußgängerzone vom Raffor
 - Kontrolliert Eintrittsstempel der Besucher:innen
 - Leitet Personen zum Eingang Raffor, welche den Eintritt nicht bezahlt haben.

21h00 - Abfall Tournee

- Abfall überall einsammeln
- Beschilderung: Tafeln montieren 30er Tafel + Fussgänger Tafel
- Bei den diversen Standorten die Gitter wieder verräumen
- Leuchtsessel verräumen & in der Garage (Viehmarkt) an den Strom anschliessen (nur ab 22h00)

Pausen:

- von 19h00 bis ca 20h30 abwechslungsweise die Pausen im Ritzli machen.