



## Mogelijk taakoverzicht medewerkers dag zelf (schema briefings)

ROL	VOORAF	LOCATIE ENTREE	LOCATIE ONTVANGSTHAL	PROGRAMMAHAL
<b>MEDEWERKERS</b>				
<b>(x personen) EHBO</b> (via locatie)	Checken waar de rolstoelplaatsen zijn	Opvang en begeleiding rolstoelen/slecht ter been	Begeleiding rolstoelen/slecht ter been	Begeleiding rolstoelen/slecht ter been.  Mensen helpen die onwel worden  Mensen begeleiden die vanwege emotie even de zaal willen verlaten
<b>(x personen) Beveiliging</b> (via locatie)	Afspraken wanneer wel of niet binnenkomen wanneer programma al is begonnen	Globaal controleren toegangsbewijs	--	Laatkomers opvangen en stil naar binnen begeleiden
<b>(x personen) Hosts</b>	Kaartjes op gereserveerde stoelen klaarleggen  Programmaboekjes klaarleggen  Bij warm weer water onder stoelen klaar zetten	1 persoon op vast punt voor alle praktische vragen  Wijzen op garderobe en toiletten  Doorverwijzen naar ontvangsthal	Mensen wijzen op catering  Mensen doorverwijzen naar programmahal	Mensen helpen een plaats te vinden, 'gaten' voorkomen/opvullen  Eventueel lastige kinderen opvangen en naar buiten begeleiden
<b>(x personen) Medewerkers programma</b>	Repetitieruimte bekijken  Zaal bekijken, plaatsen en afspraken met regie en floormanager	Ontvangen & begeleiden sprekers/muziek: Controleren of iedereen er is Zaal laten zien: plaats, spreekplek, floormanager en signaal	--	Begeleiden sprekers /muziek/dans: Is iedereen aanwezig, zit iedereen op juiste plaats. Zelf in de buurt zitten.
<b>(x personen) Medewerkers namenlezen</b>	Zaal bekijken, plaatsen en afspraken met regie en floormanager	Ontvangen & begeleiden namenlezers: Controleren of iedereen er is Zaal laten zien: plaats, spreekplek, floormanager en signaal	--	Begeleiden namenlezers Is iedereen aanwezig, zit iedereen in juiste volgorde. Zelf in de buurt zitten .
<b>Communicatie</b>	Stoelen reserveren voor schrijvende pers	Opvang pers		Schrijvende pers begeleiden