CHECKLISTE

Checkliste für deinen Eventtag

Zum Ausdrucken und Abhaken. So vergisst dein Team nichts – vom Aufbau bis zur letzten Jacke.

Event _____ Datum _____

Teamleitung _____ Telefon Teamleitung _____

Ein bis drei Tage vorher

- [ ] Event und Garderoben im Admin Panel angelegt, Hängeplätze hinterlegt
- [ ] Branding geprüft (laut Plan, siehe Preisseite)
- [ ] Garderobenteam hat Zugang und hat sich einmal angemeldet
- [ ] Testlauf mit Abgabe und Abholung durchgespielt
- [ ] QR-Code für den Self Check-in in Plakate und Aufsteller eingesetzt und gedruckt
- [ ] Gäste vorab informiert: Ticketmail, Eventseite, Newsletter
- [ ] Event-Briefing mit Veranstaltenden und Location abgestimmt
- [ ] Regeln für Sonderfälle geklärt: Gäste ohne Smartphone, Fundsachen, nicht abgeholte Garderobe

Aufbau am Eventtag

- [ ] Geräte voll geladen, Ladekabel und Powerbank an jeder Station
- [ ] WLAN oder Mobilfunk am Garderobenstandort geprüft
- [ ] Hängeplätze physisch nummeriert und zu den Hängeplätzen im System passend
- [ ] Plakate und Aufsteller mit QR-Code sichtbar platziert: Eingang, Wartebereich, Tresen
- [ ] Troubleshooting-Karte an jeder Station ausgelegt
- [ ] Kurzes Team-Briefing: Ablauf, Rollen, Sonderfälle, Ansprechperson

Kurz vor Einlass

- [ ] Alle Geräte eingeschaltet und angemeldet
- [ ] Testscan mit einem Smartphone erfolgreich
- [ ] Dashboard geöffnet, Garderobe auf Empfang bereit
- [ ] Stationen besetzt, Wege für Abgabe und Abholung klar beschildert

Während des Events

- [ ] Belegung im Dashboard regelmäßig prüfen
- [ ] Akkustand der Geräte im Blick behalten
- [ ] Bei Schlangen: zusätzliche Station öffnen, auf den Self Check-in hinweisen
- [ ] Rechtzeitig vor Eventende die Ausgabe verstärken

Eventende und Abbau

- [ ] Offene Garderobenstücke im Dashboard prüfen
- [ ] Nicht abgeholte Garderobe nach eurer Regel dokumentieren und verwahren
- [ ] Geräte abmelden, laden und einsammeln
- [ ] Kurze Rückmeldung im Team: Was lief gut, was verbessern wir?

Support hello@tapcoat.com · +49 69 5060 77078 · tapcoat.com