

## Allgemeine Informationen und Aufgabenbeschriebe

### Externe Assistentinnen und Assistenten

#### Allgemeine Informationen

- Allg. Erscheinungsbild**
- Schwarze Hose und Blazer, weisse Bluse/Hemd, geschlossene/dezente Schuhe
  - Gepflegtes Erscheinungsbild
  - Kopfbedeckung (Caps, Mützen, etc.) nicht erlaubt
  - Tattoos und Piercings dürfen nicht sichtbar sein (Ausnahme: Nasenstecker)
- Eigenschaften**
- Dienstleistungsbereitschaft
  - Kundenorientiert
  - Zuverlässig und Termintreu
  - Flexibel
- Umgangsformen**
- Das Team von Meister ConCept pflegt mit den externen Assistentinnen und Assistenten eine Du-Kultur.
  - Alle Kongressteilnehmenden, Referierenden, Moderierenden, etc. werden ausschliesslich in der Höflichkeitsform Sie angesprochen.
- Richtlinien**
- Es dürfen keine Bilder und keine Videos des Kongresses/der Tagung aufgenommen und publiziert werden.
  - Kein privater Gebrauch des Mobiltelefons während der Arbeitszeiten.
- Einsatzzeiten / Einsatz**
- Bei definitiver Zusage rechnen wir mit einer Einsatzbereitschaft von 07.00 – 20.00 Uhr.
  - Ein detaillierter Einsatzplan wird im Voraus zugestellt.
  - Abweichende Einsatzzeiten sowie zusätzliche Einsätze sind bei Bedarf möglich.
- Entschädigung**
- Stundenlohn von CHF 30.00 (unter 60 Jahren) / CHF 40.00 (ab 60 Jahren) pro gearbeitete Stunde
  - Pausen- und Mittagsverpflegung inklusive
  - Freie Stunden werden nicht vergütet
- Spesen**
- Bei einem ganzen Arbeitstag: Tagespauschale von CHF 100.00
  - Bei einem Briefing am Vortag: Spesenpauschale von CHF 100.00
- Auszahlung**
- Die Auszahlung erfolgt innert 10 Tagen nach deinem Einsatz via Banküberweisung.

## Aufgabenbeschriebe

### Saalassistentenz

#### Allgemein

- Vor Arbeitsbeginn die Informations-Schachtel inkl. Namensschilder für Moderierende bei der Registration abholen.  
**Achtung:** pro Tag können spezifische Infoblätter in der Schachtel liegen, daher bitte immer prüfen
- Vor jeder Sitzung:
  - Namensschilder für Moderierende aufstellen (Material ist vor Ort) und nach jeder Sitzung wechseln
  - Bestuhlung gem. unseren Angaben kontrollieren (Info vor Ort)
  - Kontrolle, ob Handmikros und Headset vorhanden
  - Wasser und Gläser für Moderierende auffüllen, auswechseln und nachfüllen
- Bei Arbeitsende im Saal die Informations-Schachtel inkl. Namensschilder für Moderierende bei der Registration abgeben
- Allgemeinen Überblick im Saal behalten und für Ordnung sorgen
- Hilfsbereitschaft und Unterstützung bieten sowie Fragen beantworten

#### Unterstützung für die Referierenden/Moderierenden

- Vor jeder Sitzung bei den Moderierenden vorstellen (Moderierende wechseln je nach Sitzung)
- **Proaktiv** Hilfsbereitschaft und Unterstützung bieten sowie Fragen beantworten
- Unterstützen der Referierenden/Moderierenden beim Fixieren der Headsets und Installieren der Handmikros
- Weiterleiten von wichtigen Informationen an und von Meister ConCept

#### Teilnehmende

- Falls verlangt, den Zutritt gemäss Namensbadge kontrollieren  
**Achtung:** Je nach Kongress/Tagung gibt es verschiedene Teilnahmekategorien (3-Tagespass, 1-Tagespass, etc.). Die jeweilige Teilnahmekategorie ist auf dem Namensbadge ersichtlich. Bei Unklarheiten bitte an die Registration verweisen.
- Anzahl Teilnehmenden pro Saal mittels Personenzähler (Material vor Ort) zählen und nach jeder Session die gezählte Personenzahl per SMS/WhatsApp an Team Staff.

#### Kontrolle der Redezeiten

- Vor jeder Session mit den Moderierenden und Referierenden die Redezeiten absprechen.  
**Achtung:** Die Moderierenden darauf hinweisen, dass sie die Zeiten der Präsentation lenken und einhalten müssen.
- Falls verlangt, den Referierenden mittels der Minutenkarten die letzten 3 Minuten vor Referatsende im Countdown anzeigen. Wenn die Redezeiten überzogen werden, die Moderierenden avisieren und das Referat beenden lassen.

#### Vertraulichkeit

- Informationen, welche im Saal besprochen werden, müssen vertraulich behandelt werden.
- Bei Konfrontation mit heiklen Informationen oder Fragen, diese direkt und ausschließlich an die Projektverantwortlichen weiterleiten.

---

**Assistenz Technik**  
*(AV-Center)*

- Unterstützung der Referierenden im AV-Center, um die Präsentation am Laptop zu prüfen
- Mithilfe bei der Kontrolle und dem allfälligen Anpassen der Vorträge
- Einlesen der gespeicherten Referate in die vorbereiteten elektronischen Ordner (nach Tag, Sitzung, Sitzungsraum etc. geordnet)
- Koordination mit der anwesenden Haustechnik

---

**Assistenz Registration /  
Informationsstand**

- Begrüssung aller Teilnehmenden
- Ausgabe der Badges sowie allfällige Unterlagen an die Teilnehmenden
- Proaktiv Hilfsbereitschaft und Unterstützung bieten sowie Fragen beantworten
- Je nach Kongress/Tagung sind unterschiedliche Sprachkenntnisse (Deutsch, Französisch und/oder Englisch) erforderlich

**Kontaktinformationen**

**Bianca, Sabrina & Martina**  
Team Staff

Meister ConCept GmbH  
Postfach  
5001 Aarau 1

Tel. +41 62 836 20 90  
[staff@meister-concept.ch](mailto:staff@meister-concept.ch)