|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checkliste Tag der offenen Türe** | | | | |
| **Zeit** | **Massnahmen** | **Agentur** | **Unternehmen** | **Erl. durch** |
| **8 Monate**  vor Beginn der Veranstaltung | **Terminfindung**   * Veranstaltungen im Winter erfordern eine andere Planung als VeranstalIungen im Sommer.π   + Winter: Praktisch alle Programmpunkte müssen in-house stattfinden.   + Sommer: Freiflächen können genutzt werden.   + Der Fall "Regenwetter" ist zu berücksichtigen |  |  |  |
| **6 Monate**  vor Beginn der Veranstaltung | **Ablaufplanung**   * Welchen Zweck verfolgt man mit dem Tag der offenen Tür?   + Mitarbeiter zeigen ihren Arbeitsplatz   + “Gläserne Produktion" = Aufklärung über Arbeitsabläufe, Werben um Sympathie   + Information, z.B. im Rahmen einer Betriebserweiterung u.ä. * **Wer wird eingeladen?**   + Mitarbeiter und ihre Familien   + Geschäftspartner   + Bewohner am Standort   + Presse * Welche Abläufe/Räumlichkeiten innerhalb des Unternehmens sollen in den Tag der offenen Tür einbezogen werden, welche sind für den Publikumsverkehr nicht zugänglich (Buchhaltung, Personalwesen etc.) * Wird im Unternehmen etwas produziert? Kann eine Betriebsbesichtigung durchgeführt werden? Ist sichergestellt, dass die Produktion läuft bzw. in den Räumen etwas passiert? Leere Fabrikhallen sind langweilig. * Handelt es sich um eine reine Info-Veranstaltung oder dient sie auch der Unterhaltung (Rahmenprogramm, Kinderspiele, Bewirtung, Abendveranstaltung etc.) |  |  |  |
| **6 Monate**  vor Beginn der Veranstaltung | **Kostenübersicht**   * Einholen von Angeboten * Erstellen eines Budgets * Freigabe des Etats * Regelmässige Überprüfung der Kosten |  |  |  |
| **3-6 Monate**  vor Beginn der Veranstaltung | **Buchungen**   * Musik * Kleinkünstler * Aushilfspersonal * Catering * Bühnentechnik * Licht- und Tontechnik * Zelte, Pavillons * Ausstellung zur Firmenhistorie * Sonstige |  |  |  |
| **8-12 Wochen**  vor Beginn der Veranstaltung | **Einladungsliste für persönliche Einladungen**   * Mitarbeiter * Geschäftspartner * lokale ,,VIP" (Gemeinde-, Kantons- und/oder Nationalrat, Politik, Verwaltung etc.) * Presse |  |  |  |
|  | **Produktion der Drucksachen**   * Einladung * Plakate (falls eine breitere Öffentlichkeit eingeladen wird) * Unternehmensdarstellung * Programm/ Lageplan * Tischkarten * Namensschilder * Gewinnkarten * Sonstige |  |  |  |
|  | **Erstellen einzelner Ablaufpläne und Organisation der verschiedenen**  **Bereiche**   * Betriebsführung * Bewirtung * Unterhaltung und Spiele * Kinderprogramm * VIP-Gäste und Pressebetreuung * Sonstige |  |  |  |
| **6 Wochen**  vor Beginn der Veranstaltung | **Versand** der persönlichen Einladungen mit Antwortkarte, Anreiseskizze etc.  **Presseunterlagen**   * Präsentation I Vorträge * Unternehmensdarstellung * Pressetexte |  |  |  |
| **2 Wochen**  vor Beginn der Veranstaltung | **Kontaktieren** von Nichtreagierern (VIP-Gäste und Journalisten)  **Fertigstellung** aller Drucksachen und Präsentationen.  **Plakatierung**  Einladung der Anwohner  **Buchungen**   * Liegen alle Verträge vor? * Termine noch einmal telefonisch prüfen und bestätigen lassen * Besonderheiten von Gästen und Künstlern erfragen * Bei Bedarf Übernachtungen buchen |  |  |  |
| **1-2 Tage**  vor Beginn der Veranstaltung | **Beginn des Aufbaus**   * Bühnentechnik * Zelte/Stände * Bestuhlung * Sonstiges   **Organisatorisches**   * Einweisung der Mitarbeiter und des Personals * Probedurchgänge * Letzte Prüfung der Verantwortlichkeiten * Betreuung von Gästen / Künstlern, die eventuell schon einen Tag vor der Veranstaltungsbeginn anreisen |  |  |  |
| **1-2 Stunden**  vor Beginn der Veranstaltung | **Anwesenheit**   * Aller beteiligten Mitarbeiter * Geschäftsleitung * Künstler * Catering * Sonstiges |  |  |  |
| **Während** der Veranstaltung | **Kontrolle**   * Regelmässige Prüfung aller Abläufe * Auffüllen von Prospektmaterial * "Springer-Einsatz" falls irgendwo Engpässe entstehen |  |  |  |
| **Nach** der Veranstaltung | Abschlussbesprechung, Dank an alle beteiligten Mitarbeiter, Erstellung Medienspiegel |  |  |  |