



Tag der offenen Tür – Detail-Checkliste

Zeit	Maßnahmen	Zuständig		Erledigt durch
		Agentur	Dienststelle	
8 Monate vor Beginn der Veranstaltung	Terminfestlegung <ul style="list-style-type: none">■ Termine im Winter erfordern eine andere Planung als Veranstaltungen im Sommer.■ Winter: Praktisch alle Programmpunkte müssen in-house stattfinden.■ Sommer: Freiflächen können genutzt werden. Der Fall „Regenwetter“ ist zu berücksichtigen.			
	Organisations-Team <p>Das Organisations-Team sollte folgende Bereiche abdecken:</p> <ul style="list-style-type: none">■ 1 Mitglied der Dienststellenleitung (Aufgabe: Freigabe des Programms und des Budgets)■ 2 – 3 Organisatoren■ (Aufgabe: Entwickeln des Ablaufplans, Einholen von Angeboten, Etatkalkulation, Controlling, interne Abstimmungen, Abwicklung, Verantwortung vor Ort)• ggf. externe Agentur			
6 Monate vor Beginn der Veranstaltung	Ablaufplanung <ul style="list-style-type: none">■ Welchen Zweck verfolgt man mit dem Tag der offenen Tür?<ul style="list-style-type: none">▪ Mitarbeiter zeigen ihre Dienststelle▪ „Gläserne Dienststelle“ =			



Zeit	Maßnahmen	Zuständig		Erledigt durch
		Agentur	Dienststelle	
6 Monate vor Beginn der Veranstaltung	<p>Aufklärung über Abläufe, Werben um Sympathie</p> <ul style="list-style-type: none">■ Information, z. B. im Rahmen einer Dienststellenerweiterung u. ä.■ Wer wird eingeladen?<ul style="list-style-type: none">▪ Mitarbeiter und ihre Familien▪ Partner▪ Anrainer, Mitglieder▪ Presse			
	<ul style="list-style-type: none">■ Welche Abläufe/Räumlichkeiten innerhalb der Dienststelle sollen in den Tag der offenen Tür einbezogen werden, welche sind für den Publikumsverkehr nicht zugänglich?■ Handelt es sich um eine reine Info-Veranstaltung oder dient sie auch der Unterhaltung (Rahmenprogramm, Kinderspiele, Bewirtung, Abendveranstaltung etc.)■ Gibt es einen öffentlichen und nicht-öffentlichen (nur für Mitarbeiter) Teil. Bei einer abschließenden Abendveranstaltung könnte es sich beispielsweise um eine geschlossene Gesellschaft handeln.■ Erstellen eines Maßnahmenplans mit Festlegung der Zuständigkeiten			
	<p>Kostenübersicht</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bereitstellung eines Budgets■ Einholen von Angeboten■ Erstellen eines Kostenplans■ Freigabe des Budgets			



Zeit	Maßnahmen	Zuständig		Erledigt durch
		Agentur	Dienststelle	
3 – 6 Monate vor Beginn der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none">■ Regelmäßige Überprüfung der Kosten <p>Buchungen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bühnentechnik■ Licht- und Tontechnik■ Zelte/Pavillons■ Ausstellung zur Historie der Dienststelle oder des Österreichischen Roten Kreuzes generell■ Sonstige			
8 – 12 Wochen vor Beginn der Veranstaltung	<p>Einladungsliste für persönliche Einladungen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Mitarbeiter■ Partner■ lokale „VIP“ (Bürgermeister, Landrat, Politik, Verwaltung etc.)• Presse			
	<p>Produktion der Drucksachen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Einladung■ Plakate (falls eine breitere Öffentlichkeit eingeladen wird)■ Dienststellendarstellung (siehe Checkliste Jubiläumspublikation)■ Programm/Lageplan■ Tischkarten■ Namensschilder■ Gewinnkarten■ Sonstige			



Zeit	Maßnahmen	Zuständig		Erledigt durch
		Agentur	Dienststelle	
8 – 12 Wochen vor Beginn der Veranstaltung	Erstellen einzelner Ablaufpläne und Organisation der verschiedenen Bereiche <ul style="list-style-type: none">▪ Führung durch die Dienststelle▪ Bewirtung▪ Unterhaltungsprogramm▪ VIP-Gäste und Pressebetreuung▪ Sonstige			
4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung	Versand der persönlichen Einladungen mit Antwortkarte, Anfahrtsskizze etc.			
	Presseunterlagen <ul style="list-style-type: none">▪ Präsentation/Vorträge▪ Dienststellendarstellung▪ Pressetexte			
2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung	Kontaktieren von Eingeladenen, die noch nicht reagiert haben			
	Fertigstellung aller Drucksachen und Präsentationen.			
	Plakatierung Einladung der Anwohner			
	Buchungen <ul style="list-style-type: none">▪ Liegen alle Verträge vor?▪ Termine noch einmal telefonisch checken und bestätigen lassen▪ Besonderheiten von Gästen und Künstlern erfragen▪ Bei Bedarf Übernachtungen buchen			



Zeit	Maßnahmen	Zuständig		Erledigt durch
		Agentur	Dienststelle	
1 - 2 Tage vor Beginn der Veranstaltung	Beginn des Aufbaus <ul style="list-style-type: none">■ Bühnentechnik■ Zelte /Stände■ Bestuhlung■ Sonstiges			
1 Tag vor Beginn der Veranstaltung	Abschluss des Aufbaus <ul style="list-style-type: none">■ Technik-Check■ Gelände-Check■ Hinweisschilder■ Dekoration			
	Organisatorisches <ul style="list-style-type: none">■ Einweisung der Mitarbeiter und des Personals■ Probedurchgänge■ Letzte Prüfung von Verantwortlichkeiten■ Betreuung von Gästen/Künstlern, die eventuell schon einen Tag vor Veranstaltungsbeginn anreisen			
1 - 2 Stunden vor Beginn der Veranstaltung	Anwesenheit <ul style="list-style-type: none">■ Aller beteiligten Mitarbeiter■ Dienststellenleitung■ Künstler■ Catering-Verantwortliche■ Sonstige			
Während der Veranstaltung	Kontrolle <ul style="list-style-type: none">■ Regelmäßige Prüfung aller Abläufe■ Auffüllen von Prospektmaterial■ „Springer-Einsatz“ falls irgendwo Engpässe entstehen			



ÖSTERREICHISCHES ROTES KREUZ



Nach der Veranstaltung	Abschlussbesprechung Dokumentation der Veröffentlichungen			
---------------------------	--	--	--	--