



## Leitfaden Tag der offenen Tür

Tage der offenen Tür sind äußerst wirksame Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit. Sie machen die „black box“ Papierfabrik transparent, unterstreichen die Rolle des Unternehmens als Corporate Citizen, sorgen für ein gutes Nachbarschaftsklima am Standort und sind nicht zuletzt ein erfolgreiches Instrument der Nachwuchswerbung.

Viele Unternehmen haben positive Erfahrungen gesammelt, andere scheuen vor dem organisatorischen Aufwand zurück. Für interessierte Unternehmen hat der Verband DIE PAPIERINDUSTRIE zusammen mit Kommunikationsexperten aus den Mitgliedsunternehmen einen Leitfaden erstellt, der bei der Vorbereitung eines Tages der offenen Tür helfen soll.

### Inhaltsverzeichnis

<b>1) Grundsatzüberlegungen</b> .....	<b>2</b>
a) <i>Planungsstab</i> .....	2
b) <i>Ausrichtungsort</i> .....	2
c) <i>Personalbedarf</i> .....	2
d) <i>Zahl der Besucher</i> .....	2
e) <i>Zugangsbeschränkungen</i> .....	2
f) <i>Besucherführung</i> .....	3
<b>2) Chronologische Vorbereitung</b> .....	<b>3</b>
a) <i>Sechs Monate vorher:</i> .....	3
b) <i>Zwei Monate vorher:</i> .....	4
c) <i>Zwei Wochen vorher:</i> .....	4
d) <i>Zwei Tage vorher:</i> .....	4
e) <i>Der Tag X:</i> .....	5
f) <i>Der Tag danach:</i> .....	5



## 1) Grundsatzüberlegungen

### a) Planungsstab

Bei der Planung eines Tages der offenen Tür sollte ein Vorlauf von mindestens einem halben Jahr eingehalten werden. Dazu sollte zunächst

- i) ein Planungsstab festgelegt werden: Drei bis vier Personen, die die Planung und Durchführung der Veranstaltung steuern sollen.
- ii) Für sie sollten Verantwortlichkeiten und Fristen festgelegt werden (Koordination, Werbung und Pressearbeit, Sicherheit und Sauberkeit, Finanzen, Information und Rahmenprogramm, Bewirtung usw.)
- iii) Bitte den Verband zwecks Eintrags auf der Website informieren.

### b) Ausrichtungsort

Frühzeitig sollte der Ausrichtungsort bestimmt werden: Bei mehr als einem Standort sollte derjenige mit den besten Voraussetzungen ausgewählt werden (z.B. Stadtnähe, geräumiger Innenhof, große Maschinenhallen, ÖPNV-Anbindung, Parkmöglichkeiten).

### c) Personalbedarf

Für jeden im Planungsstab vertretenen Bereich sollte frühestmöglich der Bedarf an eigenem/fremdem Personal geklärt werden. Schicht- und Urlaubspläne müssen entsprechend angepasst, ggf. Caterer und (Personal-)Dienstleister unter Vertrag genommen werden.

### d) Zahl der Besucher

Für alle Überlegungen ist die geplante Größe der Veranstaltung entscheidend. Soll es eine Veranstaltung nur für Mitarbeiter und Angehörige werden oder soll die breite Öffentlichkeit angesprochen werden? Einfach die Tore für alle aufzumachen kann je nach Standort zu einem Chaos führen und erhebliche Gefahren bergen. Es muss also grundsätzlich überlegt werden, wie viele Menschen wann, wo und wie untergebracht und vor allem wie sie durchs Werk geführt werden sollen und ob evtl. individuelle Sicherheitsausrüstung ausgegeben werden muss (Gehörschutz, Warnwesten, Helm, Arbeitsschuhe?).

### e) Zugangsbeschränkungen

In der Regel muss der Zugang wahrscheinlich beschränkt werden. Die einfachste Lösung ist dabei, schon bei der Bewerbung der Veranstaltung auf eine Hotline bzw. eine online-Anmeldung hinzuweisen, bei der sich Besucher anmelden können. Diese können dann anhand einer Namensliste am Werkstor eingelassen werden. Bereits bei der Bewerbung der Veranstaltung sollte auch darüber informiert werden, ob es ggf. ein Mindestalter oder Beschränkungen für Besucher mit Mobilitätsproblemen gibt.



Gleich welche Variante gewählt wird, ist die Beauftragung eines professionellen Wachdienstes, z.B. Securitas oder Prosecur, mit dem Einlassprozedere zu empfehlen:

- Der Wachdienst kann mitgebrachte Rucksäcke checken.
- Er regelt den Einlass auch dann, wenn die besten 2.000 Facebook-Freunde mitkommen.
- Er kann bei Unstimmigkeiten und Querelen professionell eingreifen.

#### **f) Besucherführung**

Besucher möchten in einer Fabrik die Produktion sehen. Sie können sich allerdings aus Sicherheitsgründen nicht frei bewegen. Beide Interessen zusammenzubringen geht nur über eine konsequente Besucherlenkung. Für die Besucherführung im Werk gibt es zwei Varianten:

##### **a) Gruppenführungen**

Hierbei werden Besucher in Gruppen (zu festgelegten Uhrzeiten) von einem Sammelplatz abgeholt und durchs Werk bzw. Teilbereiche des Werks geführt.

##### **b) Besucherkorridor**

Hierbei können sich Besucher entlang eines ausgeschilderten und (mit Trassierband) abgesteckten Weges durchs Werk bzw. Teilbereiche des Werks bewegen. Dieser Weg sollte jedoch von einer möglichst dichten Postenkette gesäumt werden.

Sind diese Entscheidungen und Vorüberlegungen vom Planungsstab getroffen, sollten folgende Schritte chronologisch abgearbeitet werden.

## **2) Chronologische Vorbereitung**

### **a) Sechs Monate vorher:**

- Veranstaltung beim Ordnungsamt anmelden und behördliche Sicherheitsauflagen klären. Diese sind nach der Katastrophe bei der Duisburger Love Parade z.T. erheblich verschärft worden. Je nach Behörde kann der Genehmigungsvorgang länger oder kürzer dauern, das ist schwer abschätzbar. Eine fehlende behördliche Genehmigung kann die Veranstaltung gefährden.
- Polizei und Straßenverkehrsamt in die Planungen einbeziehen. Die Themen Zufahrt, Parken und vor allem Fluchtwege spielen bei den behördlichen Genehmigungen eine ganz entscheidende Rolle. Sie müssen also zu einem frühen Zeitpunkt angegangen werden.
- Sanitätsdienst bindend verpflichten. Meistens sind die lokalen Sanitäter (Johanniter, DRK o.ä.) gerne bereit, gegen eine entsprechende Spende den Dienst zu leisten. Gut ist es, einen Rettungswagen vor Ort zu haben, um schnell reagieren zu können.



- Hofplan erstellen: Welcher Stand, welche Vorführung und welche Attraktion sollen wo platziert werden?
- Ideen sammeln: z.B. für Ausschilderung und Programm.
- Kooperationspartner identifizieren. Möglicherweise können zwei Unternehmen einen Standort nutzen oder Unternehmen aus der nachgelagerten Stufe eingebunden werden.
- Über mögliches Catering intern/extern entscheiden. Entscheiden, ob der Verzehr ganz umsonst oder vergünstigt ist oder ob bezahlt werden muss. Eine Möglichkeit: Verzehrcoupons.
- Eine Ausschankgenehmigung braucht man nur, wenn man das Catering selbst übernimmt, ansonsten haben Wirte die erforderliche Genehmigung.
- Ausreichend Toilettenwagen vorsehen!
- Wenn ein Zelt aufgebaut werden soll muss auch dies ein halbes Jahr im Voraus gebucht werden, weil sonst die Auswahl eher gering ist. Der Zeltaufbau muss auch behördlich genehmigt werden. Für das Zelt sind dann Wasserzu- und ableitung vorzusehen.
- Ggf. ein Angebot für Kinder (Hüpfburg o.ä.) einplanen. Dies auch für den Fall, dass jüngere Kinder zwar aufs Gelände aber nicht mit in die Produktion dürfen.
- Versicherungsfragen abklären

**b) Zwei Monate vorher:**

- Verantwortliche des Organisationsteams akquirieren ihre Helfer für den jeweiligen Arbeitsbereich und geben eine erste Einweisung.
- Intensive Werbung: Verteilung von Handzetteln und Plakaten; Anhänger mit Großplakat, Annoncen in Lokalzeitungen, Kirchen- und Gemeindeblättern, Ankündigung auf der Firmenwebsite
- Bei Musikangebot: GEMA-Anmeldung
- Publikationen beim VDP abrufen, Material zur Nachwuchswerbung mit einplanen
- Lokalpresse vorab informieren

**c) Zwei Wochen vorher:**

- Lokalpresse konkret informieren (schriftliche Einladung) und gegebenenfalls kurz vor der Veranstaltung telefonisch nachfassen.
- Pressemappe mit Infos zur Veranstaltung vorbereiten.

**d) Zwei Tage vorher:**

- Beginn des Aufbaus: Für ausreichende Helferzahl und gründliche Einweisung vor Ort sorgen!
- Hinweis- und Warnschilder aufstellen.



- Mitglieder des Organisationsteams müssen weitestgehend freie Hand für Koordinationsaufgaben haben, da sie mit vielen unerwarteten Kleinigkeiten konfrontiert werden.
- Stromversorgung prüfen, bei Überlastungsgefahr Generator besorgen.

**e) Der Tag X:**

- Nerven bewahren!
- Bereits an die Nacharbeit bzw. Auswertung denken: Fotos mit Besuchern machen.

**f) Der Tag danach:**

- Presseschau
- Debriefing des Planungsstabes
- Dank der Geschäftsleitung an alle Beteiligten
- Protokoll der Veranstaltung