

**Hochschule für öffentliche
Verwaltung und Finanzen
Ludwigsburg**

University of Applied Sciences

**Die planerische Organisation eines Tages der offenen Tür
– Anleitung für Praktiker**

Bachelorarbeit

zur Erlangung des Grades einer
Bachelor of Arts (B.A.)
im Studiengang gehobener Verwaltungsdienst – Public Management

vorgelegt von

Ann-Kathrin März

Studienjahr 2010/2011

Erstgutachter: Dipl. Verw. Wiss. Martin Brandt
Zweitgutachter: Robert Frank

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	II
1 Einleitung	1
1.1 Motivation.....	2
1.2 Ziel der Arbeit.....	2
1.3 Aufbau der Arbeit	3
2 Öffentlichkeitsarbeit	4
2.1 Was bedeutet Öffentlichkeitsarbeit?.....	4
2.2 Öffentlichkeitsarbeit auf kommunaler Ebene.....	6
2.3 Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung	6
3 Planung und Organisation eines Tages der offenen Tür	8
3.1 Projektstrukturplan/Checkliste	9
3.1.1 Den „richtigen“ Tag wählen.....	10
3.1.2 Was soll gezeigt werden?.....	11
3.1.3 Projektmitarbeiter.....	12
3.2 Budgetplanung	13
3.3 Rechtliche Fragen	15
3.3.1 Sonntagsarbeit.....	16
3.3.2 Musik/GEMA.....	18
3.3.3 Sanitätsdienst und Brandsicherheitswache	19
3.4 Materialaufwand.....	20
3.4.1 Equipment	20
3.4.2 „Kleinigkeiten“	21
3.5 Pressearbeit	22
3.5.1 Pressemitteilungen	22
3.5.2 Anzeigen.....	24

3.6	Werbung.....	25
3.6.1	Flyer und Handzettel.....	25
3.6.2	Plakate und Banner	26
3.6.3	Einladungen.....	27
3.7	Catering.....	29
3.8	Rahmenprogramm	30
3.8.1	Vorträge.....	31
3.8.2	Führungen	32
3.8.3	Kinderprogramm.....	33
3.8.4	Musik	33
3.8.5	Quiz	34
3.9	Aufbau.....	35
4	Nachbearbeitung und Abschluss eines Tages der offenen Tür ..	37
4.1	Organisation des Abbaus.....	37
4.2	Dankschreiben	38
4.3	Rechnungsprüfung.....	38
4.4	Erfolgskontrolle	39
4.4.1	Clipping, Pressespiegel und Medienresonanzanalyse.....	39
4.4.2	Befragungen	41
4.4.3	Sonstige Mittel der Erfolgskontrolle	42
5	Fazit.....	43
	Anlagen	47
	Literatur- und Quellenverzeichnis	67
	Erklärung.....	71

1 Einleitung

Für Städte, Gemeinden und auch Landkreise wird es heutzutage immer wichtiger, sich der Öffentlichkeit zu präsentieren, da die Menschen immer mehr Interesse an Politik und Regierung entwickeln. Die Frage nach dem „Wie präsentiere ich mich“ ist allerdings nicht so einfach zu beantworten, wie es zunächst den Anschein hat. Wie soll sich eine Behörde der Öffentlichkeit präsentieren? Es reicht nicht aus, eine Pressemitteilung zu schreiben oder ein Flugblatt mit den wichtigsten Informationen zu erstellen. Hiervon nimmt die Bevölkerung - wenn überhaupt - nur am Rande Notiz. Vielmehr muss die Verwaltung im Ganzen vorgestellt werden. Informiert werden soll über die Verwaltung und ihre Aufgaben. Der Bürger soll die Strukturen der Verwaltung kennenlernen und sich mit ihnen vertraut machen. Außerdem sollen die Kommunikation und das Verständnis zwischen Bevölkerung und Verwaltung gestärkt werden. Um dies also zu erreichen muss überlegt werden, wie die Behörde am besten auf die Bevölkerung zugehen kann. Um der Bürgerschaft so viele Informationen nahe zu bringen, bedarf es einer Veranstaltung, eines Events. Diese Veranstaltung muss das Interesse der Bürger wecken und den Besuch des Verwaltungsgebäudes attraktiv machen.

Ein Tag der offenen Tür ist ein gutes Mittel, um die Bürger ins eigene Haus einzuladen. Er bietet der Bevölkerung die Möglichkeit, das Behördengebäude und das Verwaltungssystem näher kennenzulernen und Barrieren abzubauen. Die Verwaltung kann somit in die Offensive gehen.¹ Die Arbeit befasst sich daher mit der Beantwortung der Frage: „Wie ist ein erfolgreicher Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung zu planen?“.

¹ IHK Reutlingen: Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit Tag der offenen Tür, <http://www.reutlingen.ihk.de/showMedia.php/3252/Tag+der+offenen+T%FCr.pdf>, abgerufen am 27.07.2010.

1.1 Motivation

Die Idee zu dieser Bachelorarbeit zum Thema „Tag der offenen Tür“ entstammt aus meinem ersten Praktikumsabschnitt während des Praxissemesters beim Landratsamt Ostalbkreis. Ich war während dieses Aufenthalts beim Landratsamt Ostalbkreis dem Fachbereich Organisation zugeordnet. Während dieser Zeit fanden dort die Planungen zum Tag der offenen Tür in der Kreisverwaltung statt, in die ich voll integriert wurde. Meine Tätigkeit im Bereich Organisation umfasste hauptsächlich die Mithilfe bei der Planung und Durchführung des Tages der offenen Tür am 04. Oktober 2009 im Ostalbkreishaus. Durch die Mitarbeit an diesem Projekt konnte ich viele Erfahrungen im Bereich der Eventplanung sammeln. Bereits im Einführungspraktikum meines Studiums, das ich bei der Gemeinde Rechenberghausen im Landkreis Göppingen absolvierte, konnte ich Einblicke in die Planung einer Veranstaltung erhalten. Im Jahr 2009 fand dort eine Gartenschau statt, bei deren Planung ich den Organisatoren ebenfalls für kurze Zeit über die Schultern schauen durfte. Zudem gibt es nur sehr wenig Literatur speziell zum Thema „Tag der offenen Tür“, aus welcher die Planung eines Tages der offenen Tür direkt hervorgeht. Aus diesen Gründen habe ich das Thema „Die planerische Organisation eines Tages der offenen Tür – Anleitung für Praktiker“ zum Titel meiner wissenschaftlichen Arbeit gemacht. Diese Arbeit wurde anhand der Unterlagen des Landratsamtes Ostalbkreis und der gesammelten Erfahrungen bei der Planung beim Landratsamt angefertigt.

1.2 Ziel der Arbeit

Zur Veranstaltungsplanung gibt es zwar Literatur, die sehr hilfreich sein kann, speziell für die öffentliche Verwaltung wurde jedoch noch kein Buch veröffentlicht, welches sich mit diesem Thema befasst. Aufgrund dessen befasst sich die vorliegende Arbeit mit der wissenschaftlichen Bearbeitung des Themas „Die planerische Organisation eines Tages der offenen Tür“. Die vielen Eindrücke und Erfahrungen, die ich durch die Organisation ei-

ner Veranstaltung, wie dem Tag der offenen Tür in einer Kreisverwaltung gesammelt habe, sind eine gute Grundlage für eine Planungsanleitung. Ziel dieser Arbeit ist es, meine Erfahrungen und Erkenntnisse weiterzugeben und mit der Öffentlichkeit zu teilen. Diese Arbeit soll als Anleitung zur Eventplanung dienen, besonders zur Planung eines Tages der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung. Sie soll als Hilfe bei der Organisation eines Tages der offenen Tür speziell von Mitarbeitern im öffentlichen Dienst herangezogen werden. Diese Bachelorarbeit wurde zur Unterstützung für die Eventplanung entwickelt. Mit dieser Anleitung für Praktiker wird exemplarisch verdeutlicht, wie die Planung eines Tages der offenen Tür durchgeführt werden kann und welche Kriterien dabei zu beachten sind.

1.3 Aufbau der Arbeit

Die Arbeit unterteilt sich in mehrere Kapitel, die im weiteren Verlauf kurz vorgestellt werden. Das Kapitel 2 befasst sich mit der Öffentlichkeitsarbeit. Der Begriff der Öffentlichkeitsarbeit wird näher dargelegt, da dieser für den folgenden Hauptteil der Arbeit benötigt wird. Zudem wird die Öffentlichkeitsarbeit im öffentlichen Sektor thematisiert und speziell der Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung vorgestellt. In Kapitel 3 wird auf das Kernthema der Arbeit, die Planung und Organisation eines Tages der offenen Tür, eingegangen. Es wird beschrieben, welche Gesichtspunkte bei der Planung berücksichtigt werden müssen und welche organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden sollten. In Kapitel 4 werden die Nachbearbeitung und der Abschluss eines Tages der offenen Tür näher erläutert. Das letzte Kapitel schließt die Bachelorarbeit mit einem Fazit ab.

2 Öffentlichkeitsarbeit

Der Bekanntheitsgrad eines Unternehmens ist in unserer heutigen Gesellschaft ein wichtiger Aspekt, um am Arbeitsmarkt zu bestehen. Gerade die Wirtschaftskrise hat gezeigt, wie schnell ein Unternehmen vom Markt verschwinden kann. Ein wichtiger Gesichtspunkt für den Erhalt eines Unternehmens ist daher die Öffentlichkeitsarbeit. Für den Begriff der Öffentlichkeitsarbeit gibt es bis heute keine „allgemeingültige“ Definition. Zumindest nicht in der Theorie. In der Praxis sind sich die Fachleute mehr oder weniger einig, was Öffentlichkeitsarbeit bedeutet, beziehungsweise was sie bewirken soll.² Im folgenden Abschnitt wird der Begriff der Öffentlichkeitsarbeit näher dargelegt.

2.1 Was bedeutet Öffentlichkeitsarbeit?

Die Öffentlichkeitsarbeit oder auch Public Relations (PR) genannt, ist ein wichtiges Mittel zur Imagepflege eines Unternehmens. Sie soll dazu dienen, dem Betrieb einen „guten Ruf“ zu verschaffen und diesen auch beizubehalten. Im Vordergrund soll hierbei jedoch nicht nur ein einzelnes Produkt des Unternehmens stehen, sondern das Unternehmen im Ganzen präsentiert werden. Mit der PR soll also das Unternehmen an sich der Öffentlichkeit vorgestellt werden. Sie informiert über die Historie, Entwicklung, Organisation und die zukünftige Weiterentwicklung des Unternehmens. Es soll ein langfristiges und sichtbares Vertrauensverhältnis zu allen relevanten Zielgruppen aufgebaut und auch gepflegt werden, um diese dauerhaft und emotional an den Betrieb zu binden. Dabei heißt PR nicht nur in der Zeitung zu stehen. Mit der Öffentlichkeitsarbeit sollen vielmehr Menschen angesprochen werden. Sie soll die Aufmerksamkeit der Kunden, Geschäftspartner, der eigenen Mitarbeiter und eventuell auch der

² Besson, N.: Strategische PR-Evaluation, S. 27 und Deg, R.: Basiswissen Public Relations, S. 17.

Politik auf sich lenken. Das Unternehmen oder die Behörde soll durch PR-Maßnahmen zum Gesprächsthema in der Öffentlichkeit werden.³

Bei PR-Maßnahmen sind allerdings einige grundlegende Dinge zu beachten. Grundsätzlich soll die Public Relations die Allgemeinheit offen und wahrheitsgemäß über das Unternehmen informieren, die öffentliche Akzeptanz erhöhen, einen positiven Eindruck über den Betrieb vermitteln, eigene Interessen nach innen und nach außen vertreten und Sympathie gegenüber dem Unternehmen schaffen. Vertuschung von Angelegenheiten, die eventuell ein schlechtes Bild auf das Unternehmen werfen könnten, müssen unbedingt vermieden werden. Wird die Wahrheit offenbart und die Vertuschung aufgedeckt, ist der Vertrauensverlust der Kunden, Mitarbeiter und Geschäftspartner umso größer. Deshalb muss mit negativen Ereignissen genauso offensiv umgegangen werden, wie mit den Positiven. PR ist auf längere Zeit angelegt. Es erfordert viel Zeit, Konzentration und Zuverlässigkeit um ein gutes Image für das Unternehmen aufzubauen. Die Öffentlichkeitsarbeit dient als eine Art Werbung für das Unternehmen. Mit ihrer Hilfe soll das Unternehmen überhaupt erst wahrgenommen werden. Sie wirbt um das Vertrauen der Zielgruppen. Öffentlichkeitsarbeit vertritt das Unternehmen, seine Vorsätze und seine Ideologie. Ist die Öffentlichkeitsarbeit gut gemacht, lässt sich das auch überprüfen. Gute Öffentlichkeitsarbeit bewirkt in der Öffentlichkeit das Image, das erreicht werden wollte.⁴

Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit sind unter anderem Ausstellungen, Presseartikel, informative Flyer und Messen. Auch ein „Tag der offenen Tür“ zählt zu den PR-Maßnahmen.

³ Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 15 und Aberle, S./Baumert, A.: Öffentlichkeitsarbeit, S. 1-4.

⁴ Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 16 und Aberle, S./Baumert, A.: Öffentlichkeitsarbeit S. 5-9.

2.2 Öffentlichkeitsarbeit auf kommunaler Ebene

Die vorangehende Darlegung des Begriffes der Öffentlichkeitsarbeit kann nicht nur auf die Privatwirtschaft angewandt werden, sondern gilt ebenso für die öffentliche Verwaltung. Auch die öffentliche Verwaltung wendet immer häufiger das Hilfsmittel der Public Relations an, um den Kontakt zum Bürger zu intensivieren. Dem Bürger sollen die Verwaltungsabläufe näher gebracht und verständlicher gemacht werden, um das Image einer Stadt, einer Gemeinde, eines Landkreises usw. zu verbessern und die gebotenen Leistungen transparenter darzustellen.

Gerade im Hinblick auf die Existenz und das Fortbestehen einer Gemeinde ist es wichtig, Interesse und Sympathie bei den Bürgern zu schaffen. Immer öfter werden kleine Gemeinden eingemeindet oder umgesiedelt, kleinere Städte verlieren ihre Einwohner und vermehrt kommt es auch zu Auflösungen von Gemeindeämtern und somit zur Eingliederung in umliegende Gemeinden. Um dem entgegenzuwirken, ist die Öffentlichkeitsarbeit ein nützliches Mittel, um Bürgerinnen und Bürger an die Gemeinde zu binden und auch neue Bürger zu gewinnen. Je attraktiver die Gemeinde für die Öffentlichkeit ist, desto wahrscheinlicher ist es, neue Mitbürger zu gewinnen.

2.3 Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung

Regelmäßig wird auf Plakaten, Flugblättern und in der Zeitung für die verschiedensten Tage der offenen Tür geworben, zum Beispiel einen Tag der offenen Tür in einem Autohaus oder einem Warenhaus. Doch nicht nur in der privaten Wirtschaft werden solche Tage veranstaltet, um die Bevölkerung in die Geschäfte zu locken, auch die öffentliche Verwaltung macht von diesem Mittel der PR vermehrt Gebrauch, um ihren Bürgern ihre Leistungen und Produkte näher zu bringen. Dabei stehen keine Verkaufsprodukte im Vordergrund, sondern die Leistungen der Verwaltung an sich. Ein Tag der offenen Tür bedeutet also, jedermann Einblicke „hinter die Kulissen“ zu ermöglichen. Das heißt ein Tag der offenen Tür ist ein Event mit

direkter Außenwirkung, der Interesse am Unternehmen oder eben der Verwaltung wecken soll.⁵

Ein Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung soll den Bürgern einer Stadt Vorurteile gegenüber der Verwaltung nehmen und ihre Einstellung zum Thema „Verwaltungsabläufe“ ändern. Durch den öffentlichen Zugang zur Verwaltung an einem solchen Tag können Bürger einen Blick hinter den Schreibtisch werfen. Verwaltungssysteme werden genauer erläutert und den Bürgern näher gebracht. Außerdem soll der Bevölkerung gezeigt werden, welche Aufgaben eine Behörde hat, wie diese bewältigt werden und inwiefern der Bürger selbst davon betroffen ist.

Die Aufgaben einer Verwaltung sind vielfältig. Sie beschränken sich nicht nur auf die allgemein bekannten Themenfelder, wie Anträge, Genehmigungen, Bußgelder sowie Heirats- und Geburtsurkunden, sondern reichen noch viel weiter. Eine Verwaltung kümmert sich beispielsweise auch um die Kulturentwicklung, Jugendpflege, Ausländerberatung, die historischen „Schätze“ der Stadt, den Öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) und die Feuerwehr. Dieses breite Aufgabenspektrum soll dem Bürger greifbarer gemacht und veranschaulicht werden, um mehr Verständnis für die Bearbeitung ihrer Anliegen zu erlangen.

⁵ Deg, R.: Basiswissen Public Relation, S. 141-143.

3 Planung und Organisation eines Tages der offenen Tür

Die sorgfältige Planung eines Events ist „das A und O“ für einen erfolgreichen Ablauf der Veranstaltung. Sie ist mit einem hohen Aufwand verbunden und sollte daher nicht unterschätzt werden, da sie viel Zeit in Anspruch nimmt. Klar sollte auch sein, welches Ziel oder welche Ziele mit der PR-Maßnahme verfolgt werden.⁶ Schon zu Beginn der Planung sollte definiert werden, ob zum Beispiel eine Umsatzsteigerung, eine Verbesserung des Images oder möglicherweise sogar eine wohltätige Aktion das Ziel ist. Zudem ist festzulegen, in welchem zeitlichen Rahmen sich die Planung des Projekts abspielen soll und welche finanziellen Mittel zur Verfügung stehen.⁷

Auch ist zu definieren, welche Zielgruppen mit dem Tag der offenen Tür angesprochen werden sollen. Bei einem Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung sind die Zielgruppen nur schwer einzugrenzen. Die Behörde begleitet den Bürger von der Geburt bis zum Tod. Somit ist ein Tag der offenen Tür dort eine Veranstaltung für Jung und Alt.⁸

Bei einem Tag der offenen Tür ist der Veranstaltungsort selbstverständlich der Sitz der Behörde. Es muss lediglich geklärt werden, welche Bereiche der Verwaltung gezeigt werden. Hierbei sind datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten. Eine Registratur oder der EDV-Bereich können somit beispielsweise nur eingeschränkt gezeigt und besichtigt werden.

⁶ Deg, R.: Basiswissen Public Relation, S. 37.

⁷ Hopp, H./Göbel, A.: Management in der öffentlichen Verwaltung, S.197.

⁸ Gewerbeverein Freiburg-Hochdorf e.V.: Leitfaden Hausmesse, <http://www.hochdorf-aktiv.de/?download=leitfaden%20hausmesse.pdf>, abgerufen am 27.07.2010.

3.1 Projektstrukturplan/Checkliste

Die Planung einer Veranstaltung wie dem Tag der offenen Tür beginnt mit der Anfertigung eines Strukturplanes oder auch Checkliste genannt. Durch diesen wird das Projekt in kleinere Bearbeitungsfelder gegliedert und zeigt die zu leistenden Aufgaben und Teilaufgaben, die während des Projektes zu meistern sind. Der Projektstrukturplan ermöglicht die Verteilung der Aufgaben auf Arbeitsgruppen und einzelne Mitarbeiter sowie eine vorläufige Einschätzung der Kapazitäten und Kosten. Die Checkliste wird auch erstellt, um eine genauere Übersicht über die dafür notwendige Bearbeitungszeit und die jeweilig dafür zuständigen Personen zu erhalten. Diese zeitliche Definition dient zur Steuerung und Kontrolle des Projektablaufs. Mit der zeitlichen Einteilung der Aufgaben wird auf einen Termin für das Ende bzw. den Abschluss des Projekts abgezielt. Durch eine Einteilung in Arbeitsphasen ermöglicht der Projektstrukturplan eine bessere zeitliche Gesamtplanung. Somit kann die Projektplanung in kleinen Schritten abgewickelt werden. Durch diese zeitlich gebundene Ausführung der Phasen lässt sich leichter voraussehen, ob der gesetzte zeitliche Rahmen einzuhalten ist. So können eventuelle Verzögerungen, die das Projektende zeitlich nach hinten verschieben, frühzeitig erkannt und mit eingeplant werden. Die Teilergebnisse der jeweiligen Arbeitsphasen ergeben am Ende des Projekts das Gesamtergebnis.⁹ Ein entsprechender Projektstrukturplan, der aus den nachfolgend beschriebenen Organisationspunkten zusammengestellt wurde, ist aus den Anlagen dieser Arbeit zu entnehmen (siehe Anlage 1).

Um einen Projektstrukturplan und einen Projektablaufplan erstellen zu können, müssen im Vorfeld die Fragen nach Form- und Sachzielen, also dem Datum der Veranstaltung und dem Sinn der Veranstaltung geregelt werden.

⁹ Besson, N.: Strategische PR-Evaluation, S. 105 und Hopp, H./Göbel, A.: Management in der öffentlichen Verwaltung, S. 198.

3.1.1 Den „richtigen“ Tag wählen

Damit der Tag der offenen Tür auch erfolgreich wird, muss der „richtige“ Tag für solch eine Veranstaltung gewählt werden. Nicht jeder Tag ist geeignet für einen Event dieser Art. Wie schon der Name „Tag“ der offenen Tür verrät, handelt es sich bei diesem Veranstaltungstyp um eine ganztägige Veranstaltung. Somit sind in der Regel Werkstage nicht geeignet, um einen solchen Tag auszurichten. Besser eignen sich Samstage oder Sonntage. Der überwiegende Teil der Bevölkerung arbeitet an den Wochentagen nicht und hat somit Zeit für Ausflüge und Unternehmungen oder eben für einen Besuch des Tages der offenen Tür.

Lokale und regionale Veranstaltungen müssen ebenfalls bei der Planung mit einbezogen werden. Parallele Veranstaltungen im Umkreis können zu einer Verringerung der Besucherzahl führen.

Auch die Jahreszeit kann für die Anzahl der Besucher entscheidend sein. Sommer und Winter sind für einen Tag der offenen Tür eher ungeeignet. Bei zu heißem oder sehr kaltem Wetter bleiben die Besucher aus. Besser eignen sich Termine im Frühling oder im Herbst.

Um den „richtigen“ Tag zudem gut vorbereiten und planen zu können, muss zwischen Beginn der Planung und Termin für den Tag der offenen Tür genügend Spielraum für die Organisation der Veranstaltung liegen. Genügend Spielraum ist dabei ein sehr unbestimmter Begriff und auch in verschiedenen Varianten auszulegen. Fest steht aber: Für die Planung benötigt man sehr viel Zeit und ein Budget muss zudem auch zur Verfügung stehen. Ist ein Tag der offenen Tür für das Jahr 2011 geplant, muss dies also schon im Jahr 2010 bekannt sein, um dies mit in den Haushaltsplan aufzunehmen. Mit der Planung an sich muss nicht schon ein Jahr vorher begonnen werden. Viele Planungspunkte können so frühzeitig auch noch nicht organisiert werden.

3.1.2 Was soll gezeigt werden?

Bei einem Tag der offenen Tür in der öffentlichen Verwaltung geht es weniger darum, Umsatz zu erzielen oder Produkte zu verkaufen, wie bei einem privaten Unternehmen. Vielmehr soll mit einem Tag der offenen Tür in einer Behörde aufgezeigt werden, welche vielfältigen Aufgaben eine Behörde zu bewältigen hat, welche Geschäftsbereiche und Ämter in der Behörde vertreten sind und welche Leistungen für den Bürger von Interesse sind. Der Sinn und Zweck der Veranstaltung muss klar definiert sein, um eine sorgfältige Vorgehens- und Arbeitsweise zu garantieren. Nur so kann eine Veranstaltung zum Erfolg führen. Wichtig ist auch, dass die Ziele schriftlich festgehalten werden. Das ist die Grundlage zur Überprüfung des korrekten Ablaufs während der Planungsphase und zur nachträglichen Kontrolle des Veranstaltungserfolgs.¹⁰

Um klarzustellen, was gezeigt werden soll und kann, ist es notwendig zusammen mit Vertretern aller Geschäftsbereiche ein erstes Meeting abzuhalten. In dieser ersten Zusammenkunft der „Projektgruppe Tag der offenen Tür“ wird vereinbart wer für welche Aufgaben zuständig ist. Besprochen wird, was die einzelnen Geschäftsbereiche ausstellen und zeigen können.

Der Projektleiter, der mit der Planung und Organisation beauftragt wurde, informiert in diesem Meeting die anwesenden Vertreter der Geschäftsbereiche zu Beginn erst einmal über die geplante Veranstaltung. Die Teilnehmer erhalten hier die folgenden Informationen:

- Festgelegter Termin des Tages der offenen Tür
- Termine für den Aufbau der Präsentationen und des Equipments
- Beginn und Ende der Veranstaltung (Uhrzeit)
- Termine für den Abbau nach der Veranstaltung
- Ein Quiz soll mit Hilfe der Geschäftsbereiche entworfen werden
- Eine Vortragsreihe ist geplant
- Ein Flyer wird erstellt

¹⁰ Behrens-Schneider, C./Birven, S.: Events und Veranstaltungen organisieren, S.27ff.

- Benötigtes Equipment muss dem Projektteam gemeldet werden
- Büros müssen an diesem Tag sauber und aufgeräumt sein
- Kosten für Anschaffungen im Rahmen des Tages der offenen Tür
- Druck und Design der Präsentationen in der hauseigenen Druckerei möglich
- Standort der einzelnen Geschäftsbereiche am Tag der offenen Tür
- Ein Catering soll für den Tag der offenen Tür organisiert werden
- Arbeitszeitregelung für den Tag der offenen Tür

Anschließend stellen die einzelnen Geschäftsbereiche ihre Ideen für die eigene Präsentation ihrer Abteilung vor und sollten, soweit dies möglich ist, bereits bei diesem Treffen festlegen, welches Equipment für die Präsentationen notwendig ist.

Wichtig ist es darauf zu achten, was den Bürger interessieren könnte. Hierbei sind praxisorientierte Beispiele bevorzugt einzusetzen. Ausstellungsgegenstände, wie Messgeräte vom Bauamt oder Arbeitsgeräte vom Forstamt sind beliebte Publikumsmagnete. Aktionen, bei denen die Besucher selbst aktiv werden können, zum Beispiel Fragen zur Jägerprüfung am PC, ein Glücksrad mit Preisen oder Bastelaktionen für Kinder, sind ebenfalls zu empfehlen.

3.1.3 Projektmitarbeiter

Die Mitarbeiter, die an der Planung eines Tages der offenen Tür mitwirken, sind ausschlaggebend für eine erfolgreiche Veranstaltung. Sie sind für die eigentliche Projektarbeit zuständig. Sie entwickeln die Ideen und erheben die notwendigen Daten und Analysen für das Projekt. Deshalb werden für Projekte Mitarbeiter gebraucht, die engagiert und kompetent sind. Auch Teamfähigkeit, Fingerspitzengefühl und Kontaktfreudigkeit sind wichtige Eigenschaften, die ein Teammitglied mitbringen muss.¹¹

¹¹ Hopp, H./Göbel, A.: Management in der öffentlichen Verwaltung, S. 204.

Die Motivation durch den Projektleiter sollte nicht unterschätzt werden. Ein Lob an der richtigen Stelle steigert die Motivation der Mitarbeiter. Besteht keine ausreichende Kommunikation zwischen Projektleiter und Teammitglieder, kann die Veranstaltung nicht erfolgreich ablaufen. Nur gegenseitiges Vertrauen und persönlicher Kontakt untereinander kann zu einem positiven Ergebnis führen. Das Stichwort für eine vielversprechende Zusammenarbeit ist die „interne Kommunikation“. Sie dient zur Verbreitung von Informationen an alle Beteiligten, bewirkt ein Zusammengehörigkeitsgefühl und stärkt auch das Image innerhalb des Teams.¹²

Die ausgewählten Projektmitarbeiter aller Geschäftsbereiche treffen sich während der Planung regelmäßig mit den Projektleitern, um die Programmpunkte und Präsentationen zu besprechen. Hierbei wird Protokoll in den Sitzungen geführt, um die besprochenen Gesichtspunkte festzuhalten. Nach jeder Sitzung wird das Protokoll in eine To-Do-Liste umformuliert und an alle Projektmitarbeiter versandt. So werden die Punkte, die noch von den jeweiligen Personen zu erledigen sind aufgezeichnet und können in der nächsten Sitzung besprochen werden.

3.2 Budgetplanung

Einer der wichtigsten Gesichtspunkte bei der Planung einer PR-Konzeption wie dem Tag der offenen Tür, ist das Budget. Die Grundlage eines erfolgreich verwirklichten PR-Projektes ist eine qualifizierte Budgetierung und Kostenplanung. Das Budget setzt sich aus der Summe aller Kosten zusammen, die für die Planung und Ausrichtung des Events veranschlagt werden. Ohne Budget kann eine Veranstaltung nicht organisiert werden. Das Budget zeigt den finanziellen Spielraum, der dem Projektteam für die Planung und Durchführung eines Tages der offenen Tür zur Verfügung steht. Der Budgetplan ermöglicht eine erste Übersicht über die zur Verfügung stehenden Geldmittel. Festgesetzt wird das Budget von der Geschäftsleitung und der Kämmerei. Auf Grundlage des festgesetzten und

¹² Deg, R.: Basiswissen Public Relations, S. 144f.

genehmigten Budgets wird festgelegt, wie und in welchem Umfang Geld für einzelne Maßnahmen ausgegeben werden kann. In diesem finanziellen Rahmen spielt sich dann die Planung des Tages der offenen Tür ab. Damit die Planung der PR-Maßnahme in finanzieller Hinsicht keine negativen Überraschungen hervorruft, muss ein Kostenplan aufgestellt werden, aus dem ersichtlich wird, welche Kosten voraussichtlich entstehen und wie das vorhandene Budget aufgeteilt wird.

Anfangs muss festgestellt werden, welche Inhaltspunkte der Veranstaltung Kosten hervorrufen, um eine erste Kalkulation des benötigten Budgets zu erhalten. Zu berücksichtigen sind beispielsweise die Kosten für Werbematerial und Einladungen, Kosten für Akteure und Künstler, Kosten für die GEMA (Gebühren für die Aufführung und Vervielfältigung von Musikstücken), evtl. Kosten für externes Personal und die Kosten für das Catering. Hierbei ist es zudem angebracht, mehrere Angebote verschiedener Dienstleister einzuholen, da sich die Preise einzelner Anbieter am Markt deutlich voneinander unterscheiden. Außerdem benötigt jeder Geschäftsbereich eine gewisse Summe vom vorhandenen Budget für die Präsentation ihres Geschäftsbereiches. Seien es Gebühren für Ausstellungsgegenstände oder Kosten für kleine Werbegeschenke, in der Summe ergibt sich auch hieraus ein beträchtlicher Ausgabenfaktor. Da bei der Planung und Organisation der Veranstaltung im Voraus nie genau berechnet werden kann, welche Ausgabefaktoren in welcher Höhe aufkommen und es durchaus auch zu unvorhersehbaren Ausgaben kommen kann, ist ein gewisser finanzieller Puffer zu beachten. Wie sich in der Praxis erwiesen hat, ist ein Drittel des Budgets als Puffer angemessen. So bleibt bei der Planung ein monetärer Spielraum vorhanden.¹³

¹³ Behrens-Schneider, C./Birven, S.: Events und Veranstaltungen organisieren, S. 42f und Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 116f.

3.3 Rechtliche Fragen

Zu berücksichtigen sind bei der Planung eines PR-Events auch immer rechtliche Grundlagen. Für die Durchführung einer Veranstaltung werden verschiedene Genehmigungen und Gestattungen anderer Behörden benötigt. Werden diese nicht eingeholt, hat dies rechtliche Konsequenzen. Deshalb ist es ratsam, sich bei der Planung der Veranstaltung bereits Gedanken darüber zu machen, welche geplanten Programmpunkte rechtliche Fragen aufwerfen. Versicherungstechnische und polizeirechtliche Vorschriften müssen ebenfalls berücksichtigt werden.¹⁴

Zu überprüfen ist, ob eine Gaststättenerlaubnis für die Bewirtung, eine Ausnahmegenehmigung für eine Straßensperrung, eine Erlaubnis für eventuellen Sonntagsverkauf oder eine Genehmigung für musikalische Beiträge benötigt wird. Wird der Tag der offenen Tür nicht nur im Gebäude abgehalten, sondern auch außerhalb des Betriebsgeländes, bedarf es eventuell einer speziellen Nutzungserlaubnis. Wird beispielsweise ein Teil einer Straße für die Ausstellung besonderer Fahrzeuge und Geräte, wie einem Müllfahrzeug, alten Omnibussen oder Forstfahrzeugen gebraucht, bedarf es einer Straßensperrung für den Zeitraum des Tages der offenen Tür. Hierfür wird eine besondere Erlaubnis von der entsprechenden Straßenverkehrsbehörde für eine Straßensperrung benötigt. Diese ist frühzeitig einzuholen, damit die weitere Planung erfolgen kann.

Auch bedarf es einer Genehmigung, wenn bei einem Tag der offenen Tür Produkte verkauft werden. Nach § 8 (1) des Ladenschlussgesetzes, darf aus besonderem Anlass, mit Genehmigung der zuständigen Behörde, ein Verkauf auch an Sonntagen stattfinden.¹⁵ Handelt es sich jedoch nicht um einen kommerziellen Verkauf, also um einen geschäftlichen Verkauf zur Gewinnerzielung, ist eine Genehmigung nicht notwendig. Werden zum

¹⁴ Gewerbeverein Freiburg-Hochdorf e.V.: Leitfaden Hausmesse, <http://www.hochdorf-aktiv.de/?download=leitfaden%20hausmesse.pdf>, abgerufen am 27.07.2010.

¹⁵ Landesrecht BW: Ladenschlussgesetz, www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/fhl/page/bsbawueprod.psmi?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=3&numberofresults=20&fromdoctodoc=yes&doc.id=jlr-L%C3%96GBWpP1%3Ajuris-Ir00&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=1#focu, § 8 (1) Ladenschlussgesetz, abgerufen: 20.08.2010.

Beispiel Broschüren oder Bücher über die Verwaltung, Anstecknadeln mit dem Stadtlogo oder Bildbänder verkauft, gilt dies nicht als kommerzieller Verkauf. Unter kommerziellem Verkauf versteht man den Verkauf von Produkten, die ein Unternehmen selbst herstellt oder vertreibt, um Gewinn zu erzielen.

Für die Bewirtschaftung der Besucher mit Speisen und Getränken ist eine Genehmigung notwendig. Laut § 2 (1) des Gaststättengesetzes benötigt jeder, der ein Gaststättengewerbe betreiben will, eine Erlaubnis. Einer Erlaubnis bedarf es nur dann nicht, wenn Milch und Milchprodukte, unentgeltliche Kostproben oder alkoholfreie Getränke aus Automaten angeboten werden. Eine gaststättenrechtliche Gestattung zur Bewirtschaftung des Tages der offenen Tür muss beim zuständigen Rechts- bzw. Ordnungsamt eingeholt werden. Gemäß § 12 (1) des Gaststättengesetzes ist eine Gestattung auf Widerruf für den Tag der offenen Tür einzuholen. Laut diesem Paragraphen kann der Betrieb eines erlaubnisbedürftigen Gaststättengewerbes aus besonderem Anlass unter erleichterten Voraussetzungen vorübergehend auf Widerruf gestattet werden. Das Veranstellen eines Tages der offenen Tür ist durchaus als besonderer Anlass zu bezeichnen.¹⁶

3.3.1 Sonntagsarbeit

Sollte der Tag der offenen Tür an einem Sonntag abgehalten werden, muss außerdem eine Regelung über die Arbeitszeit der Arbeitnehmer erfolgen.

Für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes gilt laut den §§ 6 (5) und 8 (1) TVöD, dass die Beschäftigten im Rahmen begründeter betrieblicher/dienstlicher Notwendigkeit zur Leistung von Sonntagsarbeit verpflichtet

¹⁶ Deutsche Gesetzestexte, Gaststättengesetz, www.gesetzesweb.de/Gast.html, §12 (1) GastG, abgerufen: 08.08.2010.

sind. Hierfür erhalten sie zusätzlich zum Entgelt der geleisteten Arbeitszeit Zeitzuschläge. Diese betragen 25% Zuschlag pro Stunde.¹⁷

Beamte haben, gemäß § 7 (2) Satz 1 der Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung - AzUVO), an Sonn- und Feiertagen dienstfrei. Wenn die dienstlichen Verhältnisse es jedoch erfordert, dass an einem Sonntag gearbeitet werden muss, kann dies abweichend von dieser Regelung, gemäß § 7 (2) Satz 2 der AzUVO bestimmt werden.¹⁸ Für Beamte gilt dann die Erschwerniszulagen-Verordnung. Aus dieser geht hervor, dass Beamte eine Zulage für den Dienst zu ungünstigen Zeiten erhalten, §§ 3 (1) und 4 (1) Erschwerniszulagen-VO. Ungünstige Zeiten sind der Dienst an Sonntagen und an gesetzlichen Wochenfeiertagen. An Sonntagen beträgt die Zulage 2,72 Euro pro Stunde.¹⁹

Allgemein gilt außerdem nach § 11 (3) Satz 1 des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), dass Arbeitnehmer, die an einem Sonntag arbeiten müssen, innerhalb von zwei Wochen vor oder nach diesem Sonntag von der Arbeit freizustellen sind.²⁰ Die Tätigkeit bei einem Tag der offenen Tür ist somit als Arbeitszeit anzurechnen. Ob Beschäftigte und Beamte bei der Arbeitszeitregelung an einem Sonntag allerdings unterschiedlich behandelt werden sollen, liegt bei der Leitung der Personalstelle. Damit es nicht zu Konflikten zwischen Beamten und Beschäftigten kommt, empfiehlt es sich, bei Beamten genauso zu verfahren wie bei Beschäftigten.

¹⁷ Boorberg: VSV, §§ 6 (5) und 8 (1) TVöD.

¹⁸ Gewerbeaufsicht Baden-Württemberg: § 7 (2) Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter, www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16050/2_3_1.pdf, abgerufen: 20.08.2010.

¹⁹ Beamten-online: Erschwerniszulagen-VO, www.beamten-online.de/erschwerniszulagenverordnung_ezulv, §§ 3 (1) und 4 (1) Erschwerniszulagen-VO, abgerufen: 28.07.2010.

²⁰ Gesetze im Internet: Arbeitszeitgesetz, www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbzg/gesamt.pdf, § 11 (3) Satz 1 ArbZG, abgerufen: 28.07.2010.

3.3.2 Musik/GEMA

Die GEMA ist die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte. Sie schützt das Urheberrecht für Musik in Deutschland. Komponisten, Musiker und Liedtexter haben einen Anspruch auf angemessene Bezahlung. Dies ist weltweit durch nationale Urheberrechtsgesetze und internationale Verträge festgelegt. Da es nahezu ausgeschlossen ist, die Vervielfältigung und Weiterverbreitung der Musik selbst zu überprüfen, um somit tatsächlich die Entlohnung für seine Leistung zu erhalten, wird diese Personengruppe von der GEMA vertreten. Sie überwacht als staatlich anerkannte Treuhänderin die Nutzungsrechte der Musikschaaffenden. Wird also bei einer Veranstaltung Musik gespielt, ist dies bei der GEMA vor Veranstaltungsbeginn anzugeben. Erfolgt die Anmeldung urheberrechtlich geschützter Musik zu spät oder nicht, besitzt die GEMA einen Schadensersatzanspruch.²¹

Vergütungspflichtig und somit bei der GEMA zu melden sind zum Beispiel Auftritte von Berufs- und Hobbymusikern, Film- oder Diaschauvorführungen und das Abspielen von Ton- oder Bildtonträgern sowie Radio- oder Fernsehsendungen. Sollte für die Veranstaltung eines Tages der offenen Tür eine Musikgruppe oder ähnliches engagiert werden, ist dies also der GEMA im Vorhinein anzugeben. Auf der Homepage der GEMA gibt es hierzu spezielle Formulare, die heruntergeladen und ausgefüllt werden müssen. Auf diesen Formularen müssen Angaben zum Veranstalter, wie zum Beispiel Anschrift und Veranstaltungsort und Angaben zur Musiknutzung, wie zum Beispiel die Art der Veranstaltung und der oder die auftretenden Künstler oder Bands gemacht werden. Außerdem muss angegeben werden, welche Musiktitel gespielt werden, inklusive Komponist und Verleger.²²

²¹ Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte: Musiknutzer, Kundenbroschüre, [/www.gema.de/fileadmin/inhaltsdateien/presse/Publikationen/Kundenbroschuere/gema_kundenbroschuere_ad.pdf](http://www.gema.de/fileadmin/inhaltsdateien/presse/Publikationen/Kundenbroschuere/gema_kundenbroschuere_ad.pdf), abgerufen: 02.08.2010.

²² Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte: Satzung, www.gema.de/der-verein-gema/satzung/, aufgerufen: 02.08.2010.

3.3.3 Sanitätsdienst und Brandsicherheitswache

Je nach Größe der Veranstaltung, ist es notwendig entsprechend für die Sicherheit der Besucher und Akteure zu sorgen. Gemäß § 41 (2) der Versammlungsstättenverordnung des Landes Baden-Württemberg muss bei einer Veranstaltung mit mehr als 200 m² Grundfläche eine Brandsicherheitswache anwesend sein. Für das Bereitstellen eines Sanitätsdienstes gibt es jedoch keine Bestimmungen. Lediglich bei einer Veranstaltung, die voraussichtlich mehr als 5000 Gäste besuchen werden, muss die für den Sanitäts- und Rettungsdienst zuständige Behörde rechtzeitig informiert werden.²³ Dennoch ist es sinnvoll, für medizinische Versorgung zu sorgen. Ein Sanitätsdienst sorgt im Extremfall für erste Hilfe vor Ort. Sollte es wirklich zu einem Zwischenfall kommen, bei dem medizinische Versorgung benötigt wird, ist der Veranstalter vorbereitet. Mögliche Haftungsfragen und schlechte Presse werden damit vermieden. Sanitätsdienste gibt es beispielsweise beim Deutschen Roten Kreuz, den Johannitern und den Maltesern.²⁴

Ferner ist es empfehlenswert, eine Brandsicherheitswache von der Feuerwehr einzusetzen. Die Brandsicherheitswache dient zum Schutz der Besucher und Veranstalter. Sie soll mögliche Brände und Brandquellen früh erkennen, eingreifen und die Gefahr von Anfang an abwenden. Auch hierdurch können mögliche Haftungsfragen und negative Pressemitteilungen umgangen werden.

²³ Gewerbeaufsicht Baden-Württemberg, § 41 (2) Versammlungsstättenverordnung, www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16493/2_2_3.pdf, abgerufen: 09.08.2010.

²⁴ Unterlagen LRA Ostalbkreis „Sanitätsdienst“.

3.4 Materialaufwand

Zu beachten ist auch der enorme Materialaufwand, der bei einem Tag der offenen Tür benötigt wird. Damit sich die einzelnen Geschäftsbereiche präsentieren können, wird einiges an Material benötigt. Damit es am Tag der Veranstaltung nicht zu Engpässen in Bezug auf Material kommt, bedarf es hier ebenfalls einer Planung im Voraus. Die Geschäftsbereiche müssen hierbei beim Planungsteam angeben, welches Material sie für den Tag der offenen Tür benötigen.

3.4.1 Equipment

Abzuklären ist, welche Geräte und welches Mobiliar erforderlich werden. Um die weitere Planung und Organisation auszuarbeiten und um einschätzen zu können wie viel Platz von den Geschäftsbereichen für ihre Präsentation benötigt wird, sollten die einzelnen Geschäftsbereiche anmelden, was genau sie für die Präsentation ihrer Abteilung benötigen.

Eine frühzeitige Vormerkung oder Reservierung der notwendigen Geräte vermeidet spätere Unklarheiten bei der Ausgabe. Geräte, wie Beamer, Leinwände, Fernseher, CD- oder DVD-Player können beispielsweise beim Kreismedienzentrum ausgeliehen werden.

Auch die Anzahl der Tische und Stühle, die benötigt werden, sollte dem Projektteam mitgeteilt werden, damit diese am entsprechenden Tag, bzw. beim Aufbau zur Verfügung stehen.

Für den Tag der offenen Tür sollte außerdem ein Mitarbeiter bestimmt werden, der den Tag über Fotos von den verschiedenen Aktivitäten und Präsentationen macht. Hierfür muss eine Kamera bereitgestellt werden, die ebenfalls für den Tag der offenen Tür reserviert werden muss.

3.4.2 „Kleinigkeiten“

Nicht zu vergessen sind auch die kleinen Dinge, die besorgt werden müssen. Beispielsweise muss genügend Klebeband zum Aufhängen von Plakaten vorhanden sein. Werden die Plakate direkt an den Innenwänden des Gebäudes angebracht, wird eventuell sogar spezielles Klebeband benötigt, welches sich rückstandslos nach der Veranstaltung wieder entfernen lässt.

Organisieren die einzelnen Geschäftsbereiche intern beispielsweise ein eigenes Spiel oder Quiz für die Besucher am Tag der offenen Tür, werden hierfür kleine Preise benötigt, die eventuell auch speziell zu den einzelnen Geschäftsbereichen passen. Hierbei können die Preise auch etwas Ausgefallenes sein. Je interessanter der Preis, desto mehr Besucher nehmen am Spiel teil.

Unter Kleinigkeiten fallen beispielsweise auch Wegweiser und Schilder, die für die Veranstaltung ausgedruckt werden müssen. Hinweisschilder zu den Parkmöglichkeiten, den Toiletten, zum Catering, zum Vortragsbereich, zum Treffpunkt für die Führungen oder ähnliches müssen angefertigt und ausgedruckt werden. Behälter für die von den Besuchern ausgefüllten Quizzettel müssen aufgestellt werden. Zum Einwerfen der Quizzettel eignen sich beispielsweise Wahlurnen. Außerdem müssen Preislisten für die Verkaufsgegenstände, wie Bildbänder oder Anstecknadeln ausgedruckt werden.

Damit die Mitarbeiter am Tag der offenen Tür auch erkenntlich sind, muss dafür gesorgt werden, dass alle anwesenden Mitarbeiter, die am Tag der offenen Tür arbeiten, ein Namensschild tragen. Sollten manche Mitarbeiter kein oder ein beschädigtes Namensschild besitzen, müssen neue Namensschilder angefertigt werden.

Gerade diese Kleinigkeiten beanspruchen oft mehr Zeit als gedacht, deshalb sollte ihre Organisation nicht unterschätzt werden, um nicht in Zeitdruck zu geraten.

3.5 Pressearbeit

Bei der Planung und Organisation einer Veranstaltung ist es natürlich wichtig, die Öffentlichkeit über die Veranstaltung in Kenntnis zu setzen. Dafür eignet sich die Pressearbeit am besten. Durch die Printmedien und eventuell auch über das Radio oder den regionalen Fernsehsender kann für die Veranstaltung geworben werden.

Gebräuchlichstes Mittel der Medienpräsenz ist hierbei die Pressearbeit. Durch eine sorgfältige Zusammenarbeit mit der regionalen und eventuell auch mit der überregionalen Presse kann eine Vielzahl von Bürgern über den Tag der offenen Tür informiert werden. Ob die Pressearbeit dazu erfolgreich verläuft hängt hierbei nicht nur von sorgfältig recherchierten und geschriebenen Artikeln bzw. Mitteilungen für die gedruckten Medien ab, sondern vor allem auch von der Kontaktfreudigkeit und der Beziehung zu den Journalisten. Deshalb sollte immer ein guter Kontakt, Kollegialität und Zuverlässigkeit zwischen der Pressestelle der Verwaltung und den Journalisten der Regionalpresse bestehen. Artikel von Journalisten die ein gutes Verhältnis zum Pressesprecher der Verwaltung haben, fallen in der Regel sehr positiv aus. Seriosität, Glaubwürdigkeit, Freundlichkeit und Konsequenz sind daher wichtige Verhaltensregeln im Umgang mit der Presse.²⁵

3.5.1 Pressemitteilungen

Um Bürger und Journalisten erst einmal auf die Organisation aufmerksam zu machen, empfiehlt es sich, eine Pressemitteilung über die Verwaltung oder den Betrieb zu schreiben und zu veröffentlichen. In dieser Pressemitteilung wird dann auf den Tag der offenen Tür hingewiesen. Sie soll Interesse beim Bürger und vor allem auch beim Journalisten wecken. Um dieses Interesse zu wecken, bedarf es der Verständlichkeit des Textes. Die Mitteilung muss einfach geschrieben sein. Fremdwörter und viele ver-

²⁵ Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 127f und Sauer, M.: 99 Tipps für wirksame Medienpräsenz, S. 31.

schachtelte Nebensätze machen den Text unverständlich. Deshalb sind kurze Sätze und geläufige Wörter anzuwenden. Ebenfalls erforderlich ist eine klare Strukturierung der Mitteilung. Gedankensprünge, Wiederholungen, Füllwörter oder vorweggenommene Informationen sind zu vermeiden. Wörtliche Rede und Zitate zum Beispiel vom Landrat, Bürgermeister oder Amtsleiter, aber auch von Mitarbeitern und externen Fachleuten sind zusätzliche Anregungen für den Leser den Text durchzulesen.²⁶

Zu beachten ist hier vor allem der Aufbau der Mitteilung. Zuerst sollte mit dem Schreiben des Textteils begonnen werden. Eine gute Überschrift ergibt sich meistens erst dann, wenn der Text fertig geschrieben ist.

Der Textteil beinhaltet wissenswerte Fakten über die Verwaltung. Er beantwortet die sogenannten W-Fragen: Wer, was, wann, wo, wie und warum. Durch die Beantwortung dieser Fragen im Text wird das Thema auf den Punkt gebracht. Zu viele Detailinformationen sollten vermieden werden. Um den Text etwas persönlicher zu gestalten, wird oft mit Geschichten, häufig auch emotionalen Ereignissen, begonnen. Diese erleichtern den Einstieg in das Thema und erwecken zusätzlich die Neugierde des Lesers. Auch der Bericht über Zahlen, Daten und Fakten kann ein guter Einstieg ins Thema sein. Hierbei können auch erstaunliche Tatsachen erzählt werden. Zum Beispiel könnte durch die Anzahl der in der Registratur der Verwaltung lagernden Akten ausgerechnet werden, welche Strecke sich ergibt, wenn alle Akten hochkant aneinander gelegt werden. Diese Strecke könnte dann beispielsweise mit der tiefsten Stelle des Meeres verglichen werden. Solche spannenden Geschichten bringen den Leser dazu, weiterzulesen.

Das Verfassen einer zutreffenden, griffigen Überschrift erweist sich als sehr schwierig. Sie soll schließlich nicht nur das Thema des Textes kurz vermitteln, sondern auch als Aufhänger dienen, um Aufmerksamkeit zu wecken. In der Regel wird die Überschrift später vom Journalisten zwar

²⁶ Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 139- 143 und Deg, R.: Basiswissen Public Relations, S. 68-75.

nicht übernommen, sie lenkt jedoch seine Aufmerksamkeit auf den Inhalt des Textes. Unter der Überschrift kann, je nach Schreibstil des Verfassers, zusätzlich noch eine Unterzeile eingefügt werden, die die Überschrift etwas genauer erläutert und auf den Inhalt des Textes eingeht. Die Unterzeile sollte jedoch nicht länger als ein Satz sein. Zweck der Unterzeile ist es, den Leser zum Weiterlesen zu animieren.

Ist die Pressemitteilung geschrieben, wird diese an die Ansprechpartner in den Redaktionen versandt. Hier wird er nochmals überarbeitet und in der Regel gekürzt bevor er veröffentlicht wird.²⁷

3.5.2 Anzeigen

Pressemitteilungen sind ein gutes Mittel der Medienarbeit und erreichen viele Bürger. Sie haben jedoch einen Nachteil. Die wichtigsten Informationen können nicht auf einen Blick gesehen werden. Aus diesem Grunde wird oft zusätzlich zur Presseinformation eine Anzeige geschaltet, die nochmals auf die W-Fragen eingeht. Die Anzeige erscheint maximal eine Woche vor dem Tag der Veranstaltung und soll die Pressemitteilung nochmals in Erinnerung rufen bzw. über die wichtigsten Daten und Fakten informieren. Sie dient als Blickfang und muss somit auffallend gestaltet werden.

Die Form der Anzeige ist infolgedessen sehr wichtig. Sie soll nicht steif und langweilig gestaltet werden, sondern bietet Spielraum für künstlerische Einfälle. Auch das Logo der Verwaltung sollte in die Anzeige integriert werden. Verschiedene Schriftgrößen dienen ebenfalls als Anreiz zum Hinschauen. Die Größe der Anzeige an sich muss festgelegt werden. Bei einem Event, wie dem Tag der offenen Tür, kann sich die Anzeige von einer halben Seite bis auf eine Doppelseite in der Zeitung erstrecken. Üblicherweise werden den Veranstaltern solcher Events, vor allem den öffentlichen Trägern, von den Zeitungen auch besondere Angebote ge-

²⁷ Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 139- 143 und Deg, R.: Basiswissen Public Relations, S. 68-75.

macht. Beispielsweise könnte mit der Zeitung darüber verhandelt werden, eine kostenlose Sonderseite in der Zeitung zu bekommen, wenn die Verwaltung im Gegenzug eine kostenpflichtige Anzeige schaltet.

3.6 Werbung

Eine Werbebotschaft soll innerhalb kürzester Zeit eine verständliche Auskunft vermitteln und dabei einen positiven Eindruck hinterlassen. Zu diesem Zweck wird Werbung meistens mit Bildern untermalt. Der Bürger nimmt sich zum Betrachten einer Werbemaßnahme nur wenig Zeit. Es dauert meistens nur einige Sekunden in denen Werbung wahrgenommen wird. Deshalb muss sie so gestaltet werden, dass sie prägnant und auffallend ist. Um im Gedächtnis zu bleiben, muss sich Werbung außerdem ständig wiederholen und in einem breiten Umfeld gestreut sein. Es kommt vor allem auf Verstärkung, Änderung oder Bildung einer Einstellung gegenüber der Verwaltung an.

Werbung ist allerdings ein teures Mittel zur Imagepflege. Es muss abgewogen werden, ob Werbemittel wie Flyer und Plakate selbst hergestellt oder fremd bezogen werden (vorausgesetzt die Verwaltung verfügt über eine hausinterne Druckerei). An dieser Stelle sind verschiedene Angebote von mehreren Druckereien einzuholen und müssen miteinander verglichen werden.

3.6.1 Flyer und Handzettel

Um Werbung gestreut zu verbreiten, bieten sich Flyer und Handzettel hervorragend an. Flyer und Handzettel dienen als günstiges Werbeobjekt. Sie bringen die Werbebotschaft kurz und interessant auf den Punkt, um den Adressat neugierig auf weitere Informationen zu machen und ihn somit zum Besuch der Veranstaltung anzuregen. Um einen Flyer oder Handzettel besonders interessant zu gestalten, bietet es sich an, Bilder und Logos

mit aufzunehmen. Diese ermöglichen dem Empfänger einen ersten Überblick über das Ereignis zu erhalten.

Ein bestimmtes oder festgelegtes Format für einen Flyer gibt es jedoch nicht. Es gibt sie sowohl im Scheckkartenformat als auch bis hin zum DIN A3 Format. In der Regel werden sie allerdings eher in kleineren Formaten gehalten. Auch gibt es sie in verschiedenen Falzvarianten. Allgemein am gebräuchlichsten ist der Leporello. Er ist handlich und passt genau in einen handelsüblichen Briefumschlag mit oder ohne Sichtfenster, die von Behörden verwendet werden. Flyer und Handzettel können auch in die regionalen Zeitungen eingelegt werden und in die Briefkästen der Angrenzer eingeworfen werden. Außerdem bietet es sich an, Flyer in den örtlichen Geschäften und am Veranstaltungsort selbst auszulegen. Den umliegenden Gemeinden sollten ebenfalls Exemplare des Flyers zugeschickt werden, damit diese die Flyer ebenfalls auslegen können.²⁸ Ausgelegt werden können die Flyer auch in anderen öffentlichen Einrichtungen und Gebäuden, wie Hallenbädern, Kliniken, Museen, Musik- und Volkshochschulen.

3.6.2 Plakate und Banner

Neben Flyern und Handzetteln sind Plakate und Banner ebenfalls ein wichtiges Werbemittel. Plakate sind Bekanntmachungen, die auf großformatiges Papier oder ähnliche Materialien aufgedruckt werden. Plakate können in Geschäften, öffentlichen Gebäuden, an Litfaßsäulen und an speziellen Werbeflächen angebracht werden und wecken somit die Aufmerksamkeit von Passanten. Sie enthalten weniger Informationen als ein Flyer oder Handzettel, werden aber durch ihre Größe schneller wahrgenommen. Sie beantworten zumeist nur die vier W-Fragen, was, wann, wer und wo. Ein Plakat sollte nach bestimmten Kriterien entworfen werden. Es sollte einfach, übersichtlich und verständlich sein. Um Aufmerksamkeit zu erregen, sollte es originell und außergewöhnlich gestaltet werden. Genau

²⁸ Erhart, H.: Design Flyer, Flyer Historie, www.design-flyer.de/flyer-geschichte.html.

wie bei den Flyern und Handzetteln gibt es auch bei den Plakaten keine definierte Größenvorgabe.²⁹

Banner sind um einiges größer als die gebräuchlichen Plakate. Sie unterscheiden sich hauptsächlich in der Beschaffenheit des Materials aus denen sie gefertigt werden von Plakaten. In den meisten Fällen werden sie aus speziellen Folien gefertigt, um ihre Haltbarkeit zu gewährleisten. Inhaltlich enthalten sie dieselben Informationen wie die Plakate. Sie werden draußen an Brücken oder Geländern in verkehrsreichen Bereichen angebracht. Aus diesem Grund wird resistentes Material verwendet, um die Belastbarkeit der Banner zu garantieren. Banner erweisen sich als Aufmerksamkeitsmagnet und ziehen die Blicke der Verkehrsteilnehmer auf sich.

3.6.3 Einladungen

Einladungen zu verschicken ist sehr wichtig für die Planung der Veranstaltung. So wird übersichtlich, welche Persönlichkeiten beim Tag der offenen Tür eventuell erscheinen. Durch persönliche Einladungen werden wichtige Vertreter der Presse, der Politik und Wirtschaft über die Veranstaltung informiert. Einzuladen sind beispielsweise Kreisräte, Oberbürgermeister, Bürgermeister, Mitglieder des Bundestages, Mitglieder des Landtages, Mitglieder der Europäischen Parlaments, Direktoren der Amtsgerichte, der Landgerichtspräsident, Geschäftsführer der Krankenkassen, Vorstände der Banken, Geschäftsführer anderer Behörden, wie der Agentur für Arbeit und dem Finanzamt, Krankenhausdirektoren, wichtige Geschäftspartner, Regionaljournalisten und eventuell auch Vertreter der Kirchen. Je nach Größe der Verwaltung ist dies variabel. Die angrenzenden Nachbarn und Bewohner der umliegenden Gebäude sind ebenfalls einzuladen, da diese beim Tag der offenen Tür einige Benachteiligungen erleiden müssen. Durch den Tag der offenen Tür kann es an diesem Tag zu einer erschwer-

²⁹ Online-Dictionary: Definition Plakat, <http://de.thefreedictionary.com/Plakat> und Faulstich, Werner: Grundwissen Öffentlichkeitsarbeit, S. 179f.

ten Parksituation kommen und auch der Lärmpegel wird um einiges höher sein als gewöhnlich. Hierbei spielt das Erscheinungsbild der Einladung eine enorm wichtige Rolle, um Aufmerksamkeit zu erregen. Die Formulierung des Einladungstextes muss reizvoll, attraktiv und charmant geschrieben werden. So werden die angeschriebenen und eingeladenen Personen mobilisiert an der Veranstaltung teilzunehmen. Zusätzlich zum Inhaltlichen muss auch die äußere Form zusagend gestaltet werden. So sollte zum Beispiel hochwertiges Papier verwendet werden. Je ansprechender der Text und das äußere Erscheinungsbild sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass viele Leser zum Event erscheinen. Eine gut formulierte und designte Einladung trägt außerdem auch zur Imagepflege bei.

Informationen, die mit in die Formulierung des Einladungstextes eingebaut werden, sind die Art, Ziel, Datum und Ort der Veranstaltung. Die Ansprechpartner für das Organisatorische sollten ebenfalls erwähnt werden. Um den Lesern einen Überblick über das Rahmenprogramm und den Inhalt der Veranstaltung zu ermöglichen, empfiehlt es sich, einen Flyer zu jedem Einladungsschreiben hinzuzufügen. Auf Park- und Anreisemöglichkeiten kann auch hingewiesen werden. Für eine bessere Planung der Auftaktveranstaltung kann auch ein vorgefertigtes Antwortschreiben mit versandt werden, welches per Fax oder per Post zurückgeschickt werden kann.

Das Absenden der Einladungen sollte maximal sechs Wochen, spätestens jedoch vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn stattfinden. Der frühzeitige Versand der Einladungen sorgt für eine frühe Einplanung des Termins bei den Lesern und somit für eine höhere Zusagenquote.³⁰ Sehr wichtige Persönlichkeiten, wie zum Beispiel die Mitglieder des Bundestages, Landtages oder Europäischen Parlaments, deren Terminplan bekanntlich sehr voll ist, sollten bereits ein halbes Jahr vor der Veranstaltung ein Schreiben erhalten, in dem auf den Termin hingewiesen wird, damit sie diesen vormerken können.

³⁰ Behrens-Schneider, C./Birven, S.: Events und Veranstaltungen organisieren, S. 68f.

3.7 Catering

Am Tag der offenen Tür sollen die Besucher so lange wie möglich im Haus gehalten werden, um ihnen Einblicke in alle Bereiche zu gewähren. Da der Tag der offenen Tür ganztägig ist, muss deshalb für die Verpflegung der Gäste gesorgt werden. In diesem Fall ist eine Make-or-buy-Analyse durchzuführen. Bei der Make-or-buy-Analyse wird überprüft, ob die Verwaltung selbst in der Lage ist, das Catering zu übernehmen oder ob es kostengünstiger ist, ein Fremdunternehmen mit dem Catering zu beauftragen. Verfügt die Verwaltung über eine eigene Cafeteria kann die Verpflegung eventuell von dort bezogen werden. Allerdings muss die Cafeteria auch in der Lage sein, eine große Menschenmenge mit Speisen und Getränken zu versorgen. Sollte das nicht der Fall sein, muss ein externer Caterer engagiert werden. Allerdings schließt dies die Mitwirkung der hauseigenen Cafeteria nicht aus. So können sich der Caterer und die Cafeteria die Verpflegung beispielsweise teilen, indem der Caterer für die warmen Speisen zuständig ist und die Cafeteria Kaffee und Kuchen verkauft. Die Getränke werden von einem Getränkelieferanten bezogen, da dies die kostengünstigste Variante ist. Werden die Getränke beispielsweise von einem Verein oder einer Organisation bezogen, verlangen diese zum Zweck der Gewinnerzielung einen höheren Preis als der Getränkelieferant selbst.

Für das Catering muss ein geeigneter Platz gefunden werden. Je nach Datum des Tages der offenen Tür, kann das Catering auch im Freien auf dem Betriebsgelände stattfinden. Trotzdem sollte im Falle schlechten Wetters eine Alternative vorhanden sein, um das Catering im Trockenen unterzubringen. Zu beachten ist die Größe des benötigten Platzes. Je nach Caterer und Speisenangebot variiert die benötigte Stellfläche für das Equipment. Mit einzuplanen sind ebenfalls der Platz für die Bestuhlung und Tische, die für die Besucher vorgesehen sind. Gleichwohl kann auch auf Biertische und Bierbänke zurückgegriffen werden. Diese können zum Beispiel bei vielen Getränkelieferanten mitbestellt werden. Für den Caterer und den Getränkelieferanten müssen Stromanschlüsse, Wasser- und Ab-

wasseranschlüsse vorhanden sein, um ihnen die Möglichkeit zu geben, warme Speisen zuzubereiten und Geschirr spülen zu können.

Um möglichst viele Besucher auch für das Catering zu begeistern, kann etwa auf ein besonderes Cateringangebot zurückgegriffen werden. So kann unter anderem, anstatt auf die klassischen Angebote wie Pommes oder Schnitzel, auch auf Gerichte aus anderen Nationen zurückgegriffen werden und somit ein Motto für das Catering entwickelt werden. Spaghetti, Tortellini und Lasagne könnten unter dem Motto „Kulinarische Erlebnisse aus Italien“ angeboten werden, um nur ein Beispiel zu nennen. Aber auch regionale Speisen und Produkte können ein Magnet für die Besucher sein und unterstreichen außerdem die Verbundenheit zwischen Verwaltung und Ort der Veranstaltung. Für die kulinarische Verpflegung kann beispielsweise auf das Deutsche Rote Kreuz oder das Technische Hilfswerk zurückgegriffen werden. Musik- oder Sportvereine sind oft auch mit der Bewirtung vieler Gäste vertraut. Soll etwas Hochwertigeres als Würste im Brötchen und Schnitzel mit Pommes angeboten werden, kann auch auf Gastwirte oder besondere Cateringfirmen zurückgegriffen werden. Ein Bauernmarkt mit regionalen Speisen wäre auch eine schöne Alternative, sofern regionale Betriebe bereit sind, sich an diesem Tag zu engagieren.

3.8 Rahmenprogramm

Um den Besuchern auch einiges bieten zu können und sie nicht nur ziellos und ohne Erklärung durch das Gebäude gehen zu lassen, ist ein Rahmenprogramm für den Tag der offenen Tür notwendig. Das bedeutet, dass nicht nur die einzelnen Geschäftsbereiche ihr Programm ausarbeiten und sich vorstellen, sondern die Verwaltung als Ganzes vorgestellt wird. Dafür bieten sich Vorträge über betriebsverbundene Themen, begleitete Führungen durch die nicht öffentlich zugänglichen Bereiche und zum Beispiel ein Quiz mit Fragen zu den einzelnen Geschäftsbereichen an.

3.8.1 Vorträge

Um eine Vortragsreihe zusammenstellen zu können, werden Referenten benötigt, die über ein Thema referieren wollen. Dafür werden die Geschäftsbereiche beauftragt, aus ihren eigenen Reihen Fachleute zu ermitteln, die zu bestimmten Themen referieren können. Dabei ist es wichtig, dass nicht über ein beliebiges Thema gesprochen wird. Der Vortrag muss in engem Zusammenhang mit den Aufgaben des Geschäftsbereiches und dem Aufgabenspektrum der Verwaltung stehen. Um einen Ablauf der Vorträge planen zu können, sollten die Vortragenden und ihre Themen frühzeitig feststehen. Die Präsentation des Vortrags sollte nicht länger als 30 bis maximal 40 Minuten dauern, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer nicht zu strapazieren. Für die Präsentationen der Referenten wird häufig auch Equipment, wie ein Rednerpult, ein Beamer, ein PC und eine Leinwand benötigt. Sitzmöglichkeiten für die Gasthörer sollten vorhanden sein. Außerdem sollte im Vorhinein getestet werden, ob die vorbereitete Präsentation der einzelnen Vortragenden auch auf dem PC abgespielt werden kann, der für den Tag der offenen Tür zur Verfügung steht, sonst können eventuelle Probleme mit dem Abspielen der Präsentation auftreten, die den ganzen Ablauf des Vortragprogrammes verzögern.

Da der Tag der offenen Tür den gesamten Tag andauert, muss auch ein ausgewogenes Programm geboten werden. Melden sich nicht genug Freiwillige, einen Vortrag zu halten, sollte die Vortragsreihe nicht durchgeführt werden. Zu viele Referenten hingegen sind auch nicht von Vorteil, da eine gewisse Pause zwischen jedem Vortrag eingeplant werden muss. Eine Pause ist notwendig, um dem darauf folgenden Referenten die Möglichkeit zu geben, seine Präsentation vorzubereiten und um dem Vortragspublikum Gelegenheit zu geben, sich neu zusammenzustellen. Es empfiehlt sich zudem, das Vortragsprogramm in einem geschlossenen Raum abzuhalten, um eine gewisse Ruhe zu gewährleisten, während der Vortragende referiert. Beispiele für Vortragsthemen sind: Informationen über eine aktuelle Grippeepidemie, Alkoholkonsum der Jugendlichen im

Verwaltungsgebiet, Informationen über ein neues Klinikum oder Energieeffizienz im Landkreis.

3.8.2 Führungen

Für Besucher eines Tages der offenen Tür ist es immer ein besonderes Highlight, wenn sie in Bereiche einblicken können, die normalerweise nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Führungen durch die ansonsten verschlossenen Räume des Gebäudes sind deshalb ein gutes Mittel, um die Besucher zu begeistern. Somit bleibt der Besuch des Tages der offenen Tür auch noch länger in den Köpfen der Gäste.

Bei den Führungen ist allerdings der Datenschutz, wie oben bereits unter Punkt 3 erwähnt, zu beachten. So muss bei einer Führung durch die Registratur darauf geachtet werden, dass die Akten verschiedener Bürger nicht einsehbar für die Besucher sind. Wird der Datenschutz verletzt, führt dies zu rechtlichen Konsequenzen, die durch eine sorgfältige Absperrung und Sicherung des Datenschutzbereiches verhindert werden können. Gezeigt werden kann zum Beispiel die Registratur, eine besondere Heizungsanlage, eine Solaranlage, neu gebaute Säle, Druckräume oder auch das Rechenzentrum, je nach dem was die Verwaltung vorzuzeigen hat.

Die Führungen sollen von Mitarbeitern geführt werden, die sich in den einzelnen Bereichen auskennen. Führung bedeutet nicht nur den Durchgang durch einzelne Räume. Es sollen vielmehr Zahlen, Daten und Fakten zu den Räumlichkeiten vermittelt werden. Deshalb ist eine vorherige Recherche zu den Begehungsräumen unbedingt notwendig. Wird beispielsweise die Registratur besichtigt, kann über die Geschichte der Archivierung von Akten, die Anzahl der vorhandenen Akten oder die Aufbewahrungsfristen berichtet werden.

3.8.3 Kinderprogramm

Damit sich die Familien auch in Ruhe umsehen können, darf ein Kinderprogramm beim Tag der offenen Tür nicht fehlen. Mit Kinderschminken, Kindertheater oder einem Zauberer können die Kinder einige Zeit lang beschäftigt werden. Handwerkliche Attraktionen, wie Bastelecken oder ähnliches sind für Kinder ebenfalls eine Anlaufstelle. Eine Spielstraße mit verschiedenen Spielstationen zieht sowohl jüngere als auch ältere Kinder an. Mit kleinen Wettbewerben und Preisen kann den Kindern eine zusätzliche Freude bereitet werden und verschafft der Verwaltung ein kinderfreundliches Image. So sind nicht nur die Kinder beschäftigt und haben Freude am Tag der offenen Tür, die Eltern sind ebenso zufrieden.

Für ein eingeplantes Kinderprogramm muss natürlich auch Personal vorhanden sein, welches die Kinder beaufsichtigt und betreut. Das Kinderprogramm könnte zum Beispiel auch vom Geschäftsbereich für Jugend und Soziales übernommen werden. Dieser Geschäftsbereich hat die meisten Kontakte zu öffentlichen Einrichtungen, die mit Kindern zu tun haben. Von diesen Einrichtungen, wie Kindergärten, Jugendhäuser und Schulen, können Spiele ausgeliehen werden, die beim Tag der offenen Tür aufgebaut werden können. Wird noch mehr personelle Hilfe benötigt für den Kinderbereich, kann auch hier nach geschultem Personal gefragt werden.

3.8.4 Musik

Eine musikalische Umrahmung des Tages der offenen Tür ist eine gute Möglichkeit die Atmosphäre der Verwaltung aufzulockern. Da das Thema Verwaltung von vielen Bürgern eher als „trocken“ und „langweilig“ beschrieben wird, kann ein musikalisch unterstrichener Tag der offenen Tür die Gäste offener und kontaktfreudiger machen.

Zu überlegen ist, in welchem musikalischen Umfang die Veranstaltung ablaufen soll. Soll lediglich Musik von einer CD abgespielt werden oder soll eine Band, eine Jazzcombo oder ein ganzes Orchester engagiert wer-

den. Zu beachten ist hier natürlich auch das festgesetzte Budget. Falls das Budget schon soweit ausgereizt sein sollte, empfiehlt es sich aber eher auf Musik zu verzichten, als Musik von einer CD abspielen zu lassen. Ist jedoch noch genügend Kapital vorhanden, sollte Livemusik geboten werden. Eine kleinere Band oder eine Jazzcombo ist für eine Veranstaltung wie den Tag der offenen Tür am besten geeignet, da diese Gruppierungen weniger Platz benötigen als ein ganzes Orchester. Um eine geeignete Band zu finden, muss geregelt werden, welche Musikrichtung sich für diese Art von Veranstaltung überhaupt eignet. Laute und schnelle Musik ist eher ungeeignet. Die Gäste sollen sich wohl fühlen und nicht von der Musik gestört werden. Sie soll nur im Hintergrund spielen und nicht im Vordergrund der Veranstaltung stehen. Es liegt deshalb nahe, sich für eine ruhigere und harmonische Hintergrundmusik zu entscheiden. Eine Jazz-Band ist somit eine gute Wahl für die musikalische Begleitung der Veranstaltung.

Vorschlagsweise ist eine Band aus der näheren Umgebung auszusuchen um auch in diesem Punkt die örtlichen Akteure zu unterstützen und um die Verbundenheit zur Region zu unterstreichen. Auf die örtliche Musikschule kann ebenfalls zurückgegriffen werden. Um die gewünschte Band buchen zu können, muss diese beizeiten über den Termin der Veranstaltung informiert werden und das erwünschte Musikprogramm durchgesprochen werden.

3.8.5 Quiz

Ein Quiz über die gesamte Verwaltung und ihre Geschäftsbereiche ist eine gute Gelegenheit zu überprüfen, wie der Tag der offenen Tür bei den Besuchern angekommen ist. Ein Quiz ist bei einem Tag der offenen Tür nicht zwingend notwendig, kann aber ein gutes Mittel zur Imagepflege und ein Ansporn für Kinder und Erwachsene sein, um die Verwaltung näher kennenzulernen. Über die Teilnehmerzahl kann herausgefunden werden, wie viele Menschen sich für die Verwaltung interessiert haben und über das

Auswertungsergebnis lässt sich bestimmen, welche Geschäftsbereiche besonders gut im Gedächtnis der Gäste geblieben sind. Außerdem ist ein Quiz immer ein effektives Mittel, um vor allem Kinder während des Tages der offenen Tür zu beschäftigen. Möglich wäre es auch, nicht nur allgemein für alle Besucher ein Frage- und Antwortspiel zu entwerfen, sondern speziell für Kinder ein Quiz anzufertigen.

Von jedem Geschäftsbereich sollte mindestens eine Quizfrage mit verschiedenen Auswahlantworten formuliert werden. Die einzelnen Geschäftsbereiche kennen sich jeweils am besten in ihrem eigenen Gebiet aus und können somit interessante Fragen ausarbeiten. Die Fragen sollten allerdings nicht konventionell sein, sondern ausgefallen formuliert werden, sodass die Besucher Interesse an der richtigen Antwort haben.

3.9 Aufbau

Der Termin für den Tag der offenen Tür rückt immer näher, deshalb müssen alle Planungen so gut wie abgeschlossen und die verschiedenen Programmpunkte organisiert sein. Zwei Tage vor dem Beginn der Veranstaltung sollte mit den Vorbereitungen und dem Aufbau begonnen werden. Für die richtige Aufstellung des angeforderten Equipments werden Pläne der Stockwerke und der jeweilig zugeordneten Standorte verwendet, die im Vorhinein erstellt wurden.

Für den Aufbau ist eine Equipment-Checkliste von Vorteil. Mit der Equipment-Checkliste kann kontrolliert werden, ob die Planung auch umgesetzt wurde, ob der Raum für die Vorträge bestuhlt und mit Equipment ausgerüstet wurde und ob alle wichtigen Gesichtspunkte vorbereitet wurden. Das angeforderte und reservierte Equipment wird abgeholt und aufgebaut. Die Vorbereitungen für den Tag der offenen Tür laufen soweit es geht im Vorhinein ab, damit am Tag des Events keine unnötige Hektik entsteht. Auch der Caterer und der Getränkelieferant sollten vorab soweit wie möglich ihr benötigtes Equipment aufbauen. Der Kühlwagen des Getränkelie-

feranten kann beispielsweise schon vorher angeliefert werden und auch die Bierbänke und Biertische können bereits vorher gebracht werden. Aus Platzgründen können diese gegebenenfalls auch erst am Abend vor oder am Morgen der Veranstaltung aufgebaut werden. Die restlichen Aufbauarbeiten können schließlich noch am Morgen vor der Veranstaltung stattfinden. Zur Eröffnung sollte jedoch alles geregelt sein. Zum Aufbau gehört außerdem auch die Reinigung des Gebäudes. Das Reinigungspersonal sollte das ganze Haus gründlich säubern, damit das Haus in „neuem Glanz“ erscheint. Fenster und Böden müssen sauber sein. Auch die Büros sollten aufgeräumt sein, falls diese ebenfalls zur Besichtigung freigegeben werden. Hier gilt zudem wiederum der Datenschutz. Akten gehören in einen abschließbaren Schrank und private Gegenstände sind ebenfalls wegzuschließen. In den offenen Büros sollte darüber hinaus am Tag der offenen Tür immer Personal vorhanden sein.

Sind alle Vorbereitungen gründlich getroffen kann in der Regel nichts mehr schief gehen und einem erfolgreichen Tag der offenen Tür steht nichts mehr im Weg.

4 Nachbearbeitung und Abschluss eines Tages der offenen Tür

Ist der Tag der Veranstaltung vorüber, sind noch einige Dinge zu erledigen. Nicht nur die Vorbereitung eines Tages der offenen Tür verursacht viel Arbeit, auch die Nachbearbeitung und der Abschluss dieser Veranstaltung nimmt einige Zeit in Anspruch. Der Abbau muss organisiert werden, die Auswertung des Quiz und die Verteilung der Quizpreise muss vorgenommen werden. Noch ausstehende Rechnungen müssen bezahlt werden und Dankschreiben müssen verfasst werden. Ob der Tag der offenen Tür ein Erfolg war, lässt sich außerdem erst nach der Veranstaltung feststellen. Um dies herauszufinden ist eine Erfolgskontrolle durchzuführen.

4.1 Organisation des Abbaus

Der Abbau erfordert viel Arbeit und Zeit. Alle Tische, Stühle und das ganze Equipment sind wieder an den ursprünglichen Platz zu räumen und ausgeliehene Spiele und Ausstellungsgegenstände sind zurückzugeben. Der Abbau sollte koordiniert von staten gehen. Die Objekte, die zuerst aufgebaut wurden, werden beim Abbau zum Schluss weggeräumt. Sollte für den Abbau nur eine bestimmte Zeit gegeben sein, lohnt es sich einen Ablaufplan für den Abbau zu erstellen. Etwaige Verzögerungen beim Abbau sollten bereits im Plan mit einkalkuliert werden.³¹

Beim Abbau müssen alle Plakate und die Klebereste der Klebestreifen entfernt werden und die Hinweisschilder müssen abgehängt werden. Der Caterer und der Getränkelieferant müssen ihr Equipment wieder abholen, falls sie dies nicht am Abend nach dem Tag der offenen Tür bereits erledigt haben. Das Gebäude sollte wiederum erneut vom Reinigungspersonal gereinigt werden. Je nach Wetterlage am Tag der offenen Tür haben die Besucher Schmutz mit ins Haus getragen. Auch bei den verschiedenen Spielen, Vorführungen und Attraktionen kann Schmutz entstanden sein.

³¹ Behrens-Schneider, C./Birven, S.: Events und Veranstaltungen organisieren, S. 81.

4.2 Dankschreiben

Ist der Tag der offenen Tür durch die gute Zusammenarbeit der Mitarbeiter reibungslos und ohne größere Unannehmlichkeiten abgelaufen, gilt es sich bei den Mitarbeitern zu bedanken. Ein Dankschreiben muss verfasst werden, welches von der Geschäftsleitung unterschrieben werden sollte. Mit diesem Dankschreiben werden die Mitarbeiter, die am Tag der offenen Tür mitgewirkt haben für ihr Engagement gelobt. Dieses Schreiben muss positiv verfasst werden, da es die Mitarbeiter motivieren soll, auch zukünftig so engagiert mitzuarbeiten. Durch die Steigerung der Motivation und der Sympathie der Mitarbeiter wird auch gleichzeitig das Image des Unternehmens gepflegt. Das „Wir-Gefühl“ zwischen Mitarbeitern und Arbeitgeber wird gestärkt. Motivierte Arbeitnehmer strahlen eine positive Einstellung zu ihrem Arbeitgeber aus. Die Vortragenden sollten ein eigenes persönlich an sie adressiertes Schreiben erhalten, in dem ihr besonderes Engagement und der Aufwand für die Präsentation gewürdigt werden.

Ein Dankesbrief sollte auch an die „externen Mitarbeiter“ wie zum Beispiel den Caterer und den Getränkelieferanten gehen. Ist die Versorgung der Besucher problemlos erfolgt und das Feedback der Gäste positiv ausgefallen, sollte diesen für die gute Verpflegung gedankt werden. Der Sanitätsdienst und ebenso die Brandsicherheitswache werden zwar in der Regel für ihre Dienste bezahlt, sollten aber auch ein Dankschreiben erhalten. So kann bei der nächsten Veranstaltung eventuell wieder auf diese Organisationen zurückgegriffen werden. Dankesbriefe gehen ebenfalls an externe Akteure, wie Zauberer, Kindertheater und die Musiker.

4.3 Rechnungsprüfung

Der Tag der offenen Tür ist vorüber, der Abbau erfolgte ebenfalls bereits. Jetzt muss geprüft werden, ob alle Rechnungen, die bei der Planung und Durchführung des Tages der offenen Tür entstanden sind, bezahlt wurden, ausstehende Verbindlichkeiten noch beglichen werden müssen und ob das eingeplante Budget ausgereicht hat. Festzustellen ist, wie viel da-

von noch übrig ist oder gegebenenfalls um welchen Betrag es überschritten wurde. Die vorliegenden Rechnungen müssen mit dem Kostenplan verglichen werden. Waren die Ausgaben höher als das festgesetzte Budget, muss eine überplanmäßige Ausgabe angewiesen werden. Grundsätzlich sollten überplanmäßige Ausgaben vermieden werden. Deshalb ist eine vorherige Kostenplanung dringend notwendig. Wurde diese sorgfältig kalkuliert, kann im Grunde das Budget nicht überstrapaziert werden.

4.4 Erfolgskontrolle

Den Erfolg einer Veranstaltung zu erkennen und zu messen ist nicht einfach. Eine Erfolgskontrolle ist aber nützlich, um die gesamte Veranstaltung und die daraus entstandenen Kosten rechtfertigen zu können. Nur so ist auch festzustellen, ob sich der große Aufwand für die Planung und Organisation des Tages der offenen Tür im Ganzen gelohnt hat. Um überhaupt eine Aussage über den Erfolg machen zu können, müssen deshalb schon bei der Planung die Ziele der Veranstaltung genau definiert sein.

4.4.1 Clipping, Pressespiegel und Medienresonanzanalyse

Um der Geschäftsleitung und den Mitarbeitern die Resonanz des Tages der offenen Tür in der Presse zu zeigen, kann ein Pressespiegel angefertigt werden. Damit ein Pressespiegel erstellt werden kann, werden Pressemitteilungen, aber auch Fernseh- und Radiobeiträge, gesammelt. Diesen Vorgang bezeichnet man als Clipping. Werden diese gesammelten Artikel zu einer Lektüre zusammengefasst, entsteht ein Pressespiegel. Dieser wird meistens hausintern und zum nicht kommerziellen Zweck erstellt. Werden mehr als sieben Auflagen angefertigt, muss dies zum Schutz des Urheberrechtes der „Verwertungsgesellschaft Wort“ mitgeteilt werden, um das Erstellen von mehr als sieben Pressespiegeln zu legalisieren. Dies gilt auch für den elektronischen Pressespiegel, wenn er die vollständigen Artikel beinhaltet. Wird dieser an mehr als sieben Personen

versandt, greift auch hier das Urheberrecht. Diese Gesellschaft ist vergleichbar mit der GEMA. Auch hier werden, wie bei der GEMA, Gebühren fällig, sollten mehr als die oben erwähnten sieben Auflagen des Pressespiegels erstellt werden. Die „Verwertungsgesellschaft Wort“ vertritt die Rechte der Autoren. Gegebenenfalls sollte die Erlaubnis der Verlage bei denen die verschiedenen Artikel erschienen sind, eingeholt werden. Um einen Pressespiegel also zu erstellen, müssen alle Mitteilungen über den Tag der offenen Tür gesammelt werden. Um diese zu erhalten, können die entsprechenden Zeitungen und gegebenenfalls Rundfunkanstalten kontaktiert werden. Auch Artikel die online erschienen sind, können verwendet werden. Der Pressespiegel dokumentiert zu wie vielen Veröffentlichungen das Event geführt hat. Demzufolge wie präsent es in den Medien war. Ein Pressespiegel sagt jedoch nicht allzu viel über den Erfolg des Events aus. Es kann höchstens statistisch festgestellt werden, wie viele Menschen Gelegenheit hatten die veröffentlichten Artikel zu lesen. Überschriften und Inhalte der darin enthaltenen Mitteilungen können zwar positiv über den Tag der offenen Tür berichten, sind aber nicht aussagekräftig. Da Clipping einige Zeit in Anspruch nimmt, gibt es außerdem Unternehmen, die sich auf das Ausschneiden von Zeitungsartikeln spezialisiert haben. Weil dies aber wiederum mit Kosten verbunden ist, muss geprüft werden, ob das Budget einen derartigen Auftrag noch deckt.³²

Die Medienresonanzanalyse hingegen ist genauer. Hier geht es nicht nur um die Anzahl der erschienenen Artikel und Berichte, sondern auch um den Inhalt der Texte. Die Medienresonanzanalyse hat sich als Mittel zur Erfolgskontrolle etabliert. Der Vergleich mit der abgeschickten Pressemitteilung und dem veröffentlichten Artikel wird dokumentiert. Welche Textpassagen wurden gestrichen, was wurde umformuliert, was wurde hinzugefügt. Dadurch werden Defizite bei der Information und die Durchdringungskraft der verfassten Texte herausgearbeitet.³³

³² Mannhold, R.: Schnelleinstieg PR, S. 188 und Aberle, S./Baumert, A.: Öffentlichkeitsarbeit, S. 172.

³³ Sauer, M.: 99 Tipps für wirksame Medienpräsenz, S.129.

4.4.2 Befragungen

Ein sehr aufschlussreiches Mittel zur Erfolgskontrolle ist die Befragung der Bezugsgruppen oder spezieller Einzelpersonen. Die Befragungen können schriftlich, mündlich oder online realisiert werden. Für diesen Zweck wird meistens ein Fragebogen erstellt, der zur Analyse des Erfolges dient. Darin werden sowohl offene als auch geschlossene Fragen formuliert. Werden Einzelpersonen befragt, findet dies meistens in Form eines Interviews statt. Auch das Gespräch mit den eigenen Mitarbeitern erfolgt oftmals mündlich, zum Beispiel in der gemeinsamen Mittagspause. Je nach Mitarbeiteranzahl können auch Diskussionsrunden einberufen werden. Den Mitarbeitern bietet sich so die Gelegenheit, über Stärken und Schwächen der Veranstaltung zu diskutieren. Auch ein sogenannter „Kummerkasten“ kann hilfreich bei der Auswertung des Erfolges sein, wenn manche Mitarbeiter ihre Meinung lieber anonym halten wollen. Dort können beispielsweise auch ausgeteilte Fragebögen eingeworfen werden, falls diese nicht online verschickt wurden.

Schriftliche Befragungen werden meistens jedoch überschätzt. Die Ausarbeitung eines einwandfreien Fragebogens ist zeitaufwändig und mühsam. Werden die Fragebögen verschickt oder ausgeteilt, ist die Rücklaufquote jedoch oft gering. Es kann niemand dazu gezwungen werden diesen Fragebogen auszufüllen. Personalisierte Fragebögen erwecken zudem Misstrauen, deshalb sind anonyme Antworten meist die Aufschlussreichsten. In diesen Fragebögen wird die Wahrheit, die wirkliche Meinung offenbart. Mitarbeiter befürchten beispielsweise Nachteile im Beruf, wenn sie ihre Meinung öffentlich preis geben. Wird jedoch ein bestimmter Anreiz geboten, kann die Rücklaufquote der Fragebögen verbessert werden. Spezielle Preise oder Geschenke können nicht nur Mitarbeiter zur Mitarbeit motivieren, auch die Gäste und Teilnehmer am Tag der offenen Tür können so animiert werden. Natürlich ist es schwer, Besucher der Veranstaltung nach deren Ende ausfindig zu machen. Die geladenen Gäste zu befragen ist durchaus unkomplizierter als hausfremde Personen wieder zu erreichen, da von den eingeladenen Besuchern ja schließlich die Adressen

bekannt sind. Deshalb sind Befragungen während des Tages der offenen Tür, beziehungsweise kurz vor dem Ende der Veranstaltung optimal, um auch Besucher zu befragen, die nicht direkt mit dem Veranstalter in Verbindung stehen.³⁴

4.4.3 Sonstige Mittel der Erfolgskontrolle

Zu den effektivsten Kontrollmethoden gehören die Medienresonanzanalyse und die Befragungen von Besuchern und Mitarbeitern. Allerdings gibt es auch noch einige andere Methoden, die zur Erfolgskontrolle beitragen können.

Eine Effizienzanalyse überprüft, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden. Diese Art der Analyse sagt nicht unbedingt etwas über die Anzahl der Besucher und deren Zufriedenheit aus. Sie soll vielmehr einen Vergleich zwischen Planung und tatsächlichem Ablauf sein, ob die geplanten Ziele auch erreicht wurden. Zum Beispiel kann analysiert werden, wie viele geladene Gäste der zugesandten Einladung wirklich gefolgt sind, also von diesen eingeladenen Gästen ein bestimmter Prozentsatz auch erschienen ist.

Die Wirkung der Veranstaltung zu beobachten kann auch ein Mittel zur Erfolgskontrolle sein. Mit dem Tag der offenen Tür wird zum Beispiel das Ziel verfolgt, die Bürger besser über die Aufgaben der Verwaltung zu informieren. Wer macht was und wo im Gebäude ist dieser „Jemand“ zu finden. Fragen nach dem Tag der offenen Tür weniger Menschen an der Informationsstelle nach Rat, wo sie was erledigen müssen, wurde das Ziel der Aufgabenvermittlung gut umgesetzt. Bei einer großen Verwaltung ist dies jedoch eher schwer zu überprüfen.³⁵

³⁴ Mannhold, R.: Schnelleinstieg PR, S. 192-196 und Aberle, S./Baumert, A.: Öffentlichkeitsarbeit, S.173-178.

³⁵ Behrens-Schneider, C./Birven, S.: Events und Veranstaltungen organisieren, S.84-85 und Cornelsen, C.: Das 1x1 der PR, S. 84 und Mannhold, R.: Schnelleinstieg PR, S.196f.

5 Fazit

Die Planung eines Tages der offenen Tür erfordert viel Aufwand, um diesen auch erfolgreich abschließen zu können. Viele Aspekte müssen bei der Planung berücksichtigt werden, die in dieser Arbeit näher erläutert wurden. Zu planen sind Gesichtspunkte, wie das Budget, die rechtlichen Aspekte, das benötigte Material, die Pressearbeit, die Werbung für diesen Tag, das Catering, das Programm, der Auf- und Abbau, sowie die Nachbearbeitung eines Tages der offenen Tür. Um einen Tag der offenen Tür zu planen, bedarf es Konzentration, Ausdauer und Sorgfältigkeit. Diese Eigenschaften sind wichtig, um eine gute Planung und Organisation des Events zu ermöglichen und um diesen Tag zum Erfolg zu bringen. Nur mit einer gründlichen Konzeption kann eine solche Veranstaltung erfolgreich abgeschlossen werden. Der große Planungs- und Organisationsaufwand hat sich erst gelohnt, wenn klar ist, dass der Tag der offenen Tür positiv für das Image der Verwaltung verlaufen ist. Dies zeigt sich, wie oben aufgeführt, in der anschließenden Erfolgskontrolle des Events.

Heinrich Alwin Münchmeyer, ein deutscher Unternehmer und der frühere Präsident des Deutschen Industrie- und Handelstages, sagte einst: *„Wenn ein junger Mann ein Mädchen kennenlernt und ihr erzählt, was für ein großartiger Kerl er ist, so ist das **Reklame**. Wenn er ihr sagt, wie reizend sie aussieht, so ist das **Werbung**. Wenn sie sich aber für ihn entscheidet, weil sie von anderen gehört hat, er sei ein feiner Kerl, so sind das **Public Relations**.*³⁶ Assoziiert man dies mit dem Thema des Tages der offenen Tür, bedeutet das so viel wie: Erst wenn die Bürger positiv über die Veranstaltung reden und ihre Eindrücke von dieser Veranstaltung weiter erzählen, ist das Ziel der Veranstaltung erreicht und der Tag der offenen Tür ein voller Erfolg gewesen.

Kurz zusammengefasst wird in dieser Arbeit beschrieben, wie ein Tag der offenen Tür optimal zu planen ist. Wichtig ist es hierbei, stets die Zeit im Blick zu haben. Nur durch eine zeitlich koordinierte Planung kann die Or-

³⁶ Hoffmann, B./Müller, C.: Public Relations kompakt, S. 15.

ganisation eines Tages der offenen Tür erfolgreich sein. Eine gründliche und stringente Zeiteinteilung verhindert potenzielle Schwierigkeiten beim Planungsablauf. Des Weiteren sind alle Punkte der Checkliste in der Anlage zu erledigen. Sie bilden die Grundlage einer erfolgreichen Planung.

Um den Tag der offenen Tür finanzieren zu können, muss ein Budget festgesetzt werden, in dem alle wichtigen Ausgabefaktoren, wie Werbung, Catering, Musik etc. berücksichtigt werden. Um finanziellen Schwierigkeiten aus dem Weg zu gehen, empfiehlt es sich ein Drittel des Budgets als „stille Reserve“ zu betrachten. Außerdem müssen rechtliche Fragen geklärt werden. Für welche Organisations- und Programmpunkte Genehmigungen oder Gestattungen benötigt werden, ist im Vorhinein abzuklären. Zu Beachten sind die gesetzlichen Vorschriften für Sonntagsverkauf, Straßensperrungen, Bewirtschaftung, Arbeitszeit und GEMA. Auch für die Sicherheit der Gäste ist zu sorgen, deshalb muss sich auch nach einem Sanitätsdienst und einer Brandsicherheitswache erkundigt werden. Einzuplanen ist außerdem der materielle Aufwand für einen Tag der offenen Tür. Es wird einiges an Equipment, wie Beamer und Laptops benötigt, die organisiert werden müssen. Nicht zu vergessen sind außerdem Kleinigkeiten, wie Klebeband oder Quizpreise, die das Budget mehr belasten können als gedacht.

Um den Tag der offenen Tür auch in den Medien und in der Öffentlichkeit präsent zu machen, ist eine gründliche Pressearbeit notwendig. Pressemitteilungen müssen verfasst und Anzeigen geschaltet werden. Eventuell kann durch ein Gespräch mit den Redakteuren der Tageszeitungen eine Sonderseite ausgehandelt werden. Zum Informieren der Öffentlichkeit über diesen Tag gehören außerdem Werbemaßnahmen. Mit dem Verteilen von Flyern und dem Aufhängen von Plakaten kann die Aufmerksamkeit und das Interesse der Bürger geweckt werden. Einladungen an wichtige Personen, wie Bürgermeister und Landräte sind zu verschicken. Außerdem sind besonders wichtige Personen, wie Mitglieder des Bundestages, Landtages oder des Europäischen Parlaments frühzeitig auf den

Termin hinzuweisen, um ihnen die Einplanung des Tages der offenen Tür in ihren Terminkalender zu ermöglichen.

Weiterhin ist für das leibliche Wohl der Gäste zu sorgen. Hierfür sind ein Caterer und ein Getränkelieferant zu engagieren, die die Besucher mit Speisen und Getränken verpflegen sollen. Um den Besuchern des Tages der offenen Tür auch etwas bieten zu können, muss ein Rahmenprogramm zusammengestellt werden. Vorträge zu aktuellen Themen, die in direktem Zusammenhang mit den Aufgaben der Verwaltung stehen und Führungen durch sehenswerte Räume der Verwaltung oder des gesamten Gebäudes können das Interesse der Besucher wecken. Ein spezielles Programm für Kinder ermöglicht Familien einen spannenden Tag. Kinder können sich somit austoben und miteinander spielen, die Eltern hingegen können sich über die Verwaltung informieren. Die musikalische Umrahmung des Tages der offenen Tür rundet die Veranstaltung ab. Deshalb sind Musiker zu engagieren, die den Tag der offenen Tür musikalisch begleiten. Ein besonderer Anreiz für die Besucher kann ein Quiz sein, bei dem die Gäste tolle Preise gewinnen können. Im Quiz sind Fragen zu den einzelnen Geschäftsbereichen zu beantworten, die nur richtig ausgefüllt werden können, wenn die einzelnen Geschäftsbereiche auch besucht wurden. All diese Punkte müssen erst geplant und organisiert werden, damit die Veranstaltung zum vollen Erfolg wird.

Kurz vor dem Termin für die Veranstaltung muss außerdem der Aufbau organisiert und überwacht werden. Wenn der Tag der offenen Tür dann stattfindet, problemlos abläuft und schlussendlich vorbei ist, muss einiges an Nacharbeit geleistet werden. Der Abbau muss organisiert und kontrolliert werden, Dankschreiben an wichtige Gäste, die Mitarbeiter und die Akteure müssen verfasst und verschickt werden, die Rechnungen müssen geprüft werden und schlussendlich der Erfolg überprüft werden. Hierbei gibt es verschiedene Methoden der Erfolgskontrolle. Zum Beispiel die Medienresonanzanalyse oder die Befragung verschiedener Personengrup-

pen. Ist dies alles abgeschlossen, wurde der Tag der offenen Tür erfolgreich „über die Bühne“ gebracht.

Diese Arbeit soll als Anleitung für die Fachleute des Bereichs Organisation in der öffentlichen Verwaltung dienen, kann aber auch von Praktikern aus anderen Berufsfeldern übernommen werden. Sie stellt eine detaillierte Checkliste dar, die in der Anlage nochmals kurz zusammengefasst und übersichtlich dargestellt wird. Mit dieser Arbeit soll die Planung und Organisation einer Veranstaltung wie dem Tag der offenen Tür für die Verwaltung veranschaulicht und vereinfacht werden. Sie dient als Leitfaden bei der Planung. In den Anlagen befinden sich außerdem noch einige Beispiele zu den aufgeführten Planungspunkten, beispielsweise ein Einladungsschreiben und einen Flyer vom Tag der offenen Tür im Landratsamt Ostalbkreis.

Bereits bei der Mithilfe zur Planung und Organisation des Tages der offenen Tür im Landratsamt Ostalbkreis, der am 04. Oktober 2009 veranstaltet wurde, konnte ich miterleben, wie schwierig und zeitaufwendig eine solche Planung ist. Durch das Schreiben dieser Arbeit wurde mir noch bewusster, auf wie viele Dinge geachtet werden muss. Durch meine Beteiligung bei der Planung des Tages der offenen Tür im Landratsamt Ostalbkreis habe ich viele Erfahrungen und Eindrücke zur Eventplanung sammeln können, die in diese Arbeit mit eingeflossen sind. Auch für mein zukünftiges Berufsleben werden diese Erfahrungen nur von Vorteil sein.

Anlagen

Anlage 1: Projektstrukturplan/Checkliste.....48

Anlage 2: Beispiele/Vorlagen des Landratsamtes Ostalbkreis.....51

Abbildung 1: Ausschnitt 1 Flyer des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009 51

Abbildung 2: Ausschnitt 2 Flyer des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009 52

Abbildung 3: Ausschnitt 3 Flyer des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009 53

Abbildung 4: Ausschnitt Flyer-Einlegeblatt des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009 54

Abbildung 5: Plakat des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009 55

Abbildung 6: Schreiben zur Vormerkung des Tages der offenen Tür 2009 im Landratsamt..... 56

Abbildung 7: Einladung zum Tag der offenen Tür 2009 im Landratsamt Ostalbkreis..... 57

Abbildung 8: Dankschreiben vom Landrat an die Mitarbeiter des Landratsamts Ostalbkreis..... 58

Abbildung 9: Kostenliste Tag der offenen Tür vom Landratsamt Ostalbkreis 59

Abbildung 10: Vermerk zum Telefonat mit der Stadt Aalen 60

Abbildung 11: Quiz für den Tag der offenen Tür im Landratsamt Ostalbkreis 61

Abbildung 12: Vortrags- und Besichtigungsprogramm des Landratsamt Ostalbkreis..... 62

Abbildung 13: Preisliste für den Sonntagsverkauf am Tag der offenen Tür 63

Abbildung 14: Auszug 1 aus dem Pressespiegel Tag der offenen Tür 2009 64

Abbildung 15: Auszug 2 aus dem Pressespiegel Tag der offenen Tür 2009 65

Abbildung 16: Auszug 3 aus dem Pressespiegel Tag der offenen Tür 2009 66

Anlage 1: Projektstrukturplan/Checkliste

Was muss gemacht werden?	Wann zu erledigen?	Wer ist zuständig?	Erledigt
Budget festsetzen	Ca. ein Jahr vor Veranstaltung → Vor Fertigstellung Haushaltsplan	Projektleiter, Geschäftsführung, Kämmerei	
Ziele festsetzen (Imageverbesserung, Bürgernähe erhöhen, etc.)	Planungsbeginn, ca. halbes Jahr vor Tag der offenen Tür	Projektleiter/-team	
Tag festsetzen	Halbes Jahr vorher	Projektleiter in Absprache mit Geschäftsführung	
Groben Plan ausarbeiten, was überhaupt gezeigt werden soll	Halbes Jahr vorher	Projektleiter + Projektteam	
Schreiben mit Vormerkung des Termins an wichtige Persönlichkeiten verschicken	Halbes Jahr vorher	Projektteam	
Musiker engagieren	4-6 Monate vorher	Projektteam	
Catering organisieren	4-5 Monate vorher	Projektteam	
Getränkeliieferant engagieren	4-5 Monate vorher	Projektteam	
Kinderprogramm zusammenstellen (Zauberer engagieren, Kindertheater engagieren, Kinderschminken, etc.)	4-5 Monate vorher	Projektteam	
Erstes Meeting abhalten und Projektmitarbeiter über Termin, Aufbau, Abbau, Quiz, Flyer, Catering, Vorträge, Equipment und Standort informieren	4 Monate vorher	Projektleiter/-team und Vertreter der Geschäftsbereiche	
Genehmigungen einholen (Gaststättenlaubnis, Straßensperrung, Sonntagsverkauf)	3 Monate vorher	Projektteam	

Was muss gemacht werden?	Wann zu erledigen?	Wer ist zuständig?	Erledigt
Material und Equipment reservieren	3 Monate vorher (anschließend laufend weiter aktualisieren)	Projektteam	
Pressemitteilungen schreiben	1-2 Monate vorher	Pressestelle	
Geschäftsbereiche nochmals an ihre Präsentationen erinnern	1-2 Monate vorher	Projektteam	
Flyer oder Handzettel, Plakate und Banner entwerfen und drucken lassen	1-2 Monate vorher	Hauseigene Druckerei/Hauseigene	
Vortragsthemen vorschlagen	1-2 Monate vorher	Geschäftsbereiche	
Vorträge sammeln und zusammenstellen	1-2 Monate vorher	Projektteam	
Führungen planen und Konzept erarbeiten über Führungsinhalt	1-2 Monate vorher	Projektteam/Geschäftsbereiche	
Sanitätsdienst beauftragen	1 Monat vorher	Projektteam	
Feuerwehr benachrichtigen und Brandsicherheitswache beantragen	1 Monat vorher	Projektteam	
Flyer, Handzettel, Plakate und Banner verteilen/aufhängen	1 Monat vorher	Hausmeister/Praktikanten/Projektteam	
Quizfragen von Geschäftsbereichen zusammensammeln und Quiz erstellen	1 Monat vorher	Projektteam	
GEMA benachrichtigen/Formular ausfüllen und abschicken	1 Monat vorher	Projektteam	
Einladungsschreiben verfassen und verschicken	4-6 Wochen vorher	Projektteam	

Was muss gemacht werden?	Wann zu erledigen?	Wer ist zuständig?	Erledigt
„Kleinigkeiten“ besorgen, organisieren, ausdrucken, kaufen (z.B. spezielles Klebeband, Hinweisschilder, Namensschilder, etc.)	1-3 Wochen vorher	Projektteam	
Anzeigen schalten	1 Woche vorher	Pressestelle	
Putzpersonal mit gründlicher Reinigung des gesamten Hauses beauftragen	1 Woche vorher	Projektteam	
Aufbau organisieren und überwachen	1-2 Tage vorher bzw. am	Projektteam	
Abbau organisieren und überwachen	Am Abend nach der	Projektteam	
Rechnungsprüfung	Im Laufe der Woche nach der	Projektteam/Kämmerei	
Erfolgskontrolle durchführen/Pressespiegel erstellen	Im Laufe der Woche nach der Veranstaltung	Projektteam/Presse-stelle	
Quiz auswerten und Gewinner zur Preisübergabe einladen	Im Laufe der Woche nach der Veranstaltung	Projektteam	
Reinigungspersonal mit erneutem „Hausputz“ beauftragen	Im Laufe der Woche nach der Veranstaltung	Projektteam	

Hinweis: Genauere Beschreibungen zu den einzelnen Punkten des Projektstrukturplanes sind der Bachelorarbeit „Die planerische Organisation eines Tages der offenen Tür – Anleitung für Praktiker“ von Ann-Kathrin März zu entnehmen. Bei den angegebenen Zeiteinteilungen handelt es sich um Vorschläge und Erfahrungswerte.

Besonders wichtige Punkte auf der Checkliste, deren Priorität sehr hoch ist, wurden **hervorgehoben**.

Anlage 2: Beispiele/Vorlagen des Landratsamtes Ostalbkreis



Herzlich willkommen,
liebe Bürgerinnen und Bürger,
liebe Gäste,

im Jahr 2009 feiert die Landkreisverwaltung ein besonderes Jubiläum: Im Oktober 1984, also vor 25 Jahren, wurde das Landratsamt in Aalen feierlich eingeweiht. Damit wurden die damaligen Ämter, die zuvor auf 18 verschiedene Standorte im Stadtgebiet von Aalen verteilt waren, an einem zentralen Ort zusammengeführt. Aus diesem Grund bietet die Landkreisverwaltung während des gesamten Jahres 2009 ein vielfältiges Veranstaltungsprogramm an.

Als Höhepunkt dieser informativen Veranstaltungsreihe findet am Sonntag, 4. Oktober 2009, im Landratsamt in Aalen ein Tag der offenen Tür statt. Ich möchte Sie sehr herzlich einladen, diesen Tag mit der Landkreisverwaltung zusammen zu feiern.

Wir haben einiges zu bieten: Mit spannenden, unterhaltsamen Präsentationen und Aktionen zum Mitmachen möchten wir Ihnen die Gelegenheit geben, mehr über uns und unsere tägliche Arbeit zu erfahren. Wir haben für jedes Alter ein vielseitiges Programm aus unseren Geschäftsbereichen zusammengestellt, das einen Überblick darüber gibt, was Sie im und rund um unser Kreishaus erwarten. Natürlich ist auch für Ihr leibliches Wohl bestens gesorgt. Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie uns an diesem Tag besuchen und wünsche Ihnen dabei schon jetzt viel Vergnügen!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr



Landrat Klaus Pavel



Abbildung 1: Ausschnitt 1 Flyer des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009

<p>Außenbereich</p>	<p>Essen und Trinken hält Leib und Seele zusammen: „Bauernmarkt“ mit Leckereien aus eigener Produktion – siehe Speisekarte</p> <p>Landwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> Landwirtschaftliche Kultur- und Technikfreundliche Killigen – Kartoffelfeste im Wandel der Zeit Informationen rund um die Milchviehhaltung Alles über das Kompetenzzentrum Hauswirtschaft und Erziehung BeKi – Bewusste Kinderernährung 	<p>SH – anbau</p> <ul style="list-style-type: none"> Fahrzeuge für die Grünpflege – Unimog und Mähgerät High tech: Winterdienst mit GPS <p>Jugend und Familie</p> <ul style="list-style-type: none"> Spielfläche für Kinder <p>Wasserversorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> Kanalbesichtigung mit Kamera: Wie sieht's da unten aus? <p>Straßenverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> Kindergurtschlitten <p>Beaurecht und Naturschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Eisblockweite <p>Umwelt und Gewerbeaufsicht</p> <ul style="list-style-type: none"> Borungen im Untergrund: Ausstellung eines Bohrgerätes und von Bohrkernen 	<p>GOA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ytelung Seitenladerfahrzeug und Blaue Tonnen Präsentation Servicetrupp Vorführung Big Bags für Erdaushub/Bauschutt und Renovierungsabfälle <p>Nahverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> Busverkehr gastern und heute mit Bussen aus verschiedenen Epochen <p>Wald und Forstwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> Waldspiele Motorbögenkunst Erntungstechnik und Holzbearbeitung Holz verladen? Das kann ich auch! – Probieren Sie es aus! 	
<p>Erdgeschoss</p>	<p>Zentrale Veranstaltungsleitung: Zentraler Infostand Toiletten, Wickelraum, Erste Hilfe, Fundaschen</p> <p>Wirtschaftsförderung, Tourismus, Europabüro</p> <ul style="list-style-type: none"> Ausstellung zur Europäischen Union Europoint Ostalbkreis und Europa-Glücksrad Panorama Click – Das Tourismus-Fotoquiz Staufer und Römer – Tourismus im Ostalbkreis & 3D-Limesmodell <p>Wasserversorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> Modellirranlage, Regenwasserbewirtschaftung Wasserschutzgebiete und Wasseraufbereitung im Ostalbkreis, Erdwärmennutzung Hochwasserschutz <p>Kreismedienzentrum</p> <ul style="list-style-type: none"> Ostalbkreisfilm von 1983 und Älterer Wochenschau von 1950 bis 1957 Ausstellung von Verleiftgeräten – damals und heute <p>Jugend und Familie</p> <ul style="list-style-type: none"> Filmvorführungen zu verschiedenen Erziehungsthemen zu jeder vollen Stunde in der psychologischen Beratungsstelle Bastelaktion „Schwimmende Wunschlumen“ <p>Straßenverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> Infos zu Verkehrssicherheits-, Zulassungs- und Führerscheinfragen Vorstellung von Schwerlastverkehr und Radaranlagen Vorführungen: Reaktionsstest, Kinderrückhaltesysteme <p>Kreisjugendring</p> <ul style="list-style-type: none"> Angebote des Kreisjugendrings <p>Im Kleinen Sitzungssaal im Erdgeschoss finden Vorträge der Geschäftsbereiche und Kliniken zu verschiedenen Themen statt. Außerdem werden interessante Führungen sowie ein Kindertheater angeboten. Weitere Informationen über Themen, Uhrzeiten etc. finden Sie an der Infotafel vor dem Kleinen Sitzungssaal.</p>	<p>1. Obergeschoss</p> <p>Besuchen Sie auch unsere Ausstellung „25 Jahre Ostalbkreishaus“ im Großen Sitzungssaal!</p> <p>Vorstellung des Kreistags</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Kreisstag, seine beschließenden Ausschüsse, die Fraktionen in Wort und Bild <p>Integration und Versorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> Oase der Kulturen – Ein buntes, interkulturelles Programm Informationen für behinderte Menschen <p>Soziales</p> <ul style="list-style-type: none"> Schuldnerberatung: „Raus aus den Schulden“ Verbraucherinsolvenz und Prävention an Schulen: Wir informieren! Informationen zu Arbeitslosengeld II und Integrationsleistungen Informationen über soziale Leistungen <p>Kliniken des Ostalbkreises</p> <ul style="list-style-type: none"> Check-up: Blutzuckerkontrolle und BMI-Berechnung durch das Ostalb-Klinikum Präsentation der neuen Familienklinik am Klinikum Schwäbisch Gmünd Modern, herzlich und kompetent: Die St. Anna-Virgin-Grund-Klinik Elkwanen stellt sich vor Seniorenstift Schönbornhaus – Geborgenheit und Pflege in einer Einrichtung des Ostalbkreises 	<p>2. Obergeschoss</p> <p>Jugend und Familie</p> <ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Informationen aller Sachgebiete Präsentation „Guter Start ins Kinderleben“ <p>Wald und Forstwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> Harvesterstimulator Projekt Waldpädagogik und Gewaltprävention <p>Schulen und Bildung</p> <ul style="list-style-type: none"> Museumpädagogik – Alamannische Heil- und Dufkräuter zum Kennenlernen Demonstrationen aus den Fachbereichen der beruflichen Schulen Informations- und Verkaufsstand der Jungen Philharmonie Ostwürttemberg <p>Beratung, Planung, Prävention</p> <ul style="list-style-type: none"> Gewalt- und Suchtprävention, Unterstützung bei Altenhilfe und Behinderungen Qualifizierte Beratung bei häuslicher Gewalt Rauschmittelnparcours Zauberkünster Amadeus hilft Ihnen weiter, Ihre Euro-Taler zu vermehren 	<p>Es ist ein Rundgang ausgeschildert. Bitte folgen Sie den Richtungspfeilen!</p>

Abbildung 2: Ausschnitt 2 Flyer des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009

3. Obergeschoss

Es ist ein Rundgang ausgeschrieben!
Bitte folgen Sie den Richtungspfeilen!

Nahverkehr

- OstalbMobil: Kommt gut an!
- FiftyFifty-Taxi: Das Disco-Taxi zum Sonderpreis
- Infos rund um's Ostalb-Abo

Flurneueordnung und Landentwicklung

- Flurneuerungsverfahren im Ostalbkreis
- Flurneuerungspuzzle

Baurecht und Naturschutz

- Flächennutzungsplan – Bebauungsplan – Baugenehmigung
- Moderne Wohnhäuser –
- Wie hoch ist der Energieverbrauch wirklich?
- Zuhause in den geschützten Gewässern des Ostalbkreises: „Baumeister“ Biber, der Eisvogel und heimische Großmuscheln

Sicherheit und Ordnung

- Einbürgerungstest und Sprachtest
- Gesprächsmöglichkeit mit integrierter Schülerin und Lehrerin
- „Wildnis“ im Landratsamt – Besuchen Sie unseren Schauwald

Gesundheit

- Information zum Schutz gegen Grippe
- Wie fit sind Sie? – Blutdruckmessung und Selbsttest
- Geräusch-Quiz für Schulkinder
- Kinderschminken von 13.00 bis 17.00 Uhr

Veterinärwesen und Verbraucherschutz

- Alles zu den Themen Tiergesundheit, Tierschutz und Arzneimittelüberwachung
- Hochwertiges Original oder minderwertiges Lebensmittel?
- Schmecken Sie den Unterschied? Schinken und Käse im Test – beste feiern – aber sicher!
- Lebensmittel auf Vereins- und Straßenfesten

Rechnungsprüfung

- Verwaltungshandeln auf dem Prüfstand

Umwelt und Gewerbeaufsicht

- Ausstellung zum Thema Bodenschutz
- Informationen zum Thema Lärm mit Lärmmessungen und Schreibwettbewerb
- Informationen vom Schornsteinfeger

4. Obergeschoss

„Besuche den Landrat – Der Arbeitsplatz des Landrats“

Pressestelle

- Der Ostalbkreis im Spiegel der Medien

Gebäudemanagement und Energiekompetenz Ostalb (EKO)

- Informationen zu Schulen und Verwaltungsgebäuden
- Vorstellung der Wärmeversorgung des Ostalbkreishauses
- Gebäude und Schulen des Ostalbkreises im Modell
- Messungen zur Energieeinsparung

Vermessung und Geoinformation

- Bürger-Geoportal „ostalbmip“
- Verkauf von Freizeit- und Wanderkarten
- Faszination 3D: „Flug über den Ostalbkreis“
- Vermessungsgruppe im Einsatz

Kämmerei

- Der Ostalbkreis in Finanzen, Daten, Fakten, Zahlen
- So sieht der Haushalt des Ostalbkreises aus
- Die Inventarisierung des Ostalbkreises

Information und Kommunikation

- Visitenkartendruck für Kinder
- Wunder der Technik – Ausstellung alter Taschenrechner, PCs und anderer EDV-Utensilien aus der „Mattenkiste“

Kommunalaufsicht

- Darstellung der Ergebnisse der Bundestagswahl vom 27.09.2009
- Städte und Gemeinden im Ostalbkreis im Vergleich 1984 bis 2009
- PC-Ratespiel

Personal und Organisation

- Die Landkreisesverwaltung – Zahlen, Daten, Fakten
- Personalstruktur der Landkreisesverwaltung
- Ausbildungsmöglichkeiten beim Landratsamt Ostalbkreis

Kaffee und Kuchen

durch den »Rabenhof« Ellwangen

Abbildung 3: Ausschnitt 3 Flyer des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009

Leckeres aus der Region!

Besuchen Sie den Bauernmarkt beim Tag der offenen Tür! Genießen Sie leckere Speisen aus unserer Region...

BAUERNMARKT
Frisch, vielfältig und regional

- Spanferkel vom Spieß
- Grillwürste
- Grillfackeln
- Lammburger
- Schafskäsewürfel
- Käsewürfel
- Geifershofener-Raclette-Brot
- Bocksteinkäsebrötchen
- Hirschgulasch
- Pommes Frites
- Maultaschen in der Brühe
- Leberkäsewecke
- Bunter Salatteller
- Früchtebecher
- Hausgemachte Nudeln mit
 - Carbonara-Soße
 - Gemüse-Soße
 - Tomaten-Zucchini-Hähnchenfilet-Soße
- Schupfnudeln mit Kraut
- Waffelvariationen
- Gegrillte Regenbogenforellenfilets mit Salzkartoffeln und Petersilie
- Gegrillter Ziegenkäse mit Brot
- Käsebrötchen

Getränke:

- Met (vom Bauernmarkt)
- Apfelsaftchorle
- Zitronenlimonade
- Mineralwasser
- Spezi
- Bier, Pils, Radler
- Germanikus-Bier

Kaffee und Kuchen im **5. Obergeschoss** durch den Rabenhof Ellwangen

Kinderprogramm

Auch für unsere kleinen Besucher gibt es im Landratsamt vieles zu entdecken!

Außenbereich

- Spielstraße für Kinder
- Walderlebnisspiel-Stationen

Jugendbereich

- Baseltaktion: „Schwimmende Wunschblumen“
- Kindertheater „Mädchen, Frau Dicht!“ im kleinen Sitzungssaal

1. Obergeschoss

- Riech-Quiz
- Spendenkicker

2. Obergeschoss

- Zauberer
- Würfelspiel für Kinder
- Wie bei den alten Römern - Siegeskränze für Kinder

Obergeschoss

- Walddiorama
- Biberburg
- Muschelwanne
- Riesenpuzzle
- Schreibwettbewerb
- Kinderschminken
- Geräusche-Quiz

4. Obergeschoss

- Visitenkarten für Kinder

Abbildung 4: Ausschnitt Flyer-Einlegeblatt des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009



Abbildung 5: Plakat des Landratsamtes Ostalbkreis zum Tag der offenen Tür 2009



Frau Bürgermeisterin Kottmann
Herren Oberbürgermeister und Bürgermeister
der Städte und Gemeinden des Ostalbkreises

Aalen, 7. April 2009

Tag der offenen Tür der Landkreisverwaltung am 4. Oktober 2009

Sehr verehrte Frau Bürgermeisterin Kottmann,
sehr geehrte Herren Oberbürgermeister und Bürgermeister,

das Landratsamt Ostalbkreis möchte anlässlich des 25-jährigen Jubiläums des Ostalbkreishauses den Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit geben, einen Blick hinter die Kulissen der Landkreisverwaltung zu werfen. Vor diesem Hintergrund wird am 4. Oktober dieses Jahres ein Tag der offenen Tür im Kreishaus in Aalen stattfinden, zu dem ich Sie herzlichst einladen möchte.

Ich bitte Sie heute schon, diesen Tag vorzumerken sowie zu gegebener Zeit in Ihren Amtsblättern oder auf Ihrer Internetseite darauf hinzuweisen. Sie werden dazu Anfang September einen Text vom Geschäftsbereich Personal und Organisation erhalten.

Für Ihr Kommen und Ihre Bemühungen möchte ich mich jetzt schon sehr herzlich bei Ihnen bedanken.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Landrat Klaus Pavel
Stuttgarter Straße 41 • 73430 Aalen • Telefon (0 73 61) 5 03-2 00 • Telefax (0 73 61) 5 03-4 37
E-Mail: klaus.pavel@ostalbkreis.de • Internet: <http://www.ostalbkreis.de>

Abbildung 6: Schreiben zur Vormerkung des Tages der offenen Tür 2009 im Landratsamt



Frau Kreisrätin
Ursula Barth
Walkstraße 66
73431 Aalen

22. September 2009

Tag der offenen Tür am 4. Oktober 2009 im Landratsamt Ostalbkreis

Sehr verehrte Frau Kreisrätin,

anlässlich des 25-jährigen Jubiläums des Ostalbkreishauses findet

**am Sonntag, 4. Oktober 2009
ab 11:00 Uhr**

im und rund um das Landratsamt, Stuttgarter Straße 41 in Aalen

ein Tag der offenen Tür statt, zu dem ich Sie ganz herzlich einlade. Den Auftakt der Veranstaltung bildet um 11:00 Uhr im Großen Sitzungssaal im 1. Obergeschoss eine Eröffnung mit musikalischer Umrahmung.

Der beiliegende Flyer gibt Ihnen eine Übersicht über das vielfältige und attraktive Angebot der Landkreisverwaltung.

Ich würde mich sehr freuen, Sie an diesem Tag begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Landrat Klaus Pavel
Stuttgarter Straße 41 • 73430 Aalen • Telefon 07361 503-200 • Telefax 07361 503-437
E-Mail: klaus.pavel@ostalbkreis.de • Internet: <http://www.ostalbkreis.de>

Abbildung 7: Einladung zum Tag der offenen Tür 2009 im Landratsamt Ostalbkreis



Herzlichen Dank

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

unsere öffentliche Präsentation im Rahmen des Tages der offenen Tür am vergangenen Sonntag war ein überragender Erfolg. Tausende von Bürgerinnen und Bürgern haben die Gelegenheit wahrgenommen, uns zu besuchen und hinter die Kulissen zu blicken.

Wir haben uns mit allen Geschäftsbereichen hervorragend präsentiert. Lob und Zuspruch waren den ganzen Tag über zu hören. Ich möchte Ihnen für dieses besondere Engagement ganz persönlich danken. Sie haben sich mit Ihrer Arbeit, Ihrer Kreativität und vielen pfiffigen Ideen eingebracht. Einen Tag der offenen Tür einer öffentlichen Verwaltung kann man nicht besser darstellen.

Mit Ihrem Engagement haben Sie zum guten Ansehen unserer Landkreisverwaltung einen besonderen Beitrag geleistet. Wir sind am vergangenen Sonntag als starkes Team gemeinsam aufgetreten. Dies darf uns stolz und zufrieden machen.

Nochmals herzlichen Dank für all Ihre Arbeit.

Mit herzlichen Grüßen

Aalen, 5. Oktober 2009

Landrat Klaus Pavel
Stuttgarter Straße 41 • 73430 Aalen • Telefon 07361 503-1200 • Telefax 07361 503-1437
E-Mail: klaus.pavel@ostalbkreis.de • Internet: <http://www.ostalbkreis.de>

Abbildung 8: Dankschreiben vom Landrat an die Mitarbeiter des Landratsamts Ostalbkreis

Kosten

- Tag der offenen Tür 2009 -

Geschäftsbereich	Material/ Ausstattung	angewiesen	Betrag
Baurecht und Naturschutz	Eisvogel-Lesezeichen 500 Stück	10.08.2009	22,90 €
Personal und Organisation	Namensschilder/ Frontscheiben	12.08.2009	565,25 €
Information u. Kommunikation	Visitenkarten (5000 Stück)	20.08.2009	229,71 €
Sicherheit und Ordnung	Softball Globus (150 Stück)	25.08.2009	103,41 €
Wasserwirtschaft	Plexiglashaube	31.08.2009	102,09 €
Schuldnerberatung	Materialkosten Info-Dreieck	01.09.2009	41,00 €
Bauernmarkt	Gestattung Schank-und Speisew.	01.09.2009	25,00 €
Pers. & Organisation	Papierrollen für Plakate	11.09.2009	173,14 €
Jugend und Familie	Goldbären	21.09.2009	36,63 €
Gesundheit	Bären i. Korb, Flieger, Buntstifte	22.09.2009	80,91 €
Per. & Organisation	GEMA-Gebühr	23.09.2009	110,94 €
Psycholog. Beratungsstelle	DVD	24.09.2009	49,95 €
Personal & Organisation	Straßensperrung/ Stadt AA	24.09.2009	50,00 €
Personal & Organisation	Einkauf OMEGA SORG	05.10.2009	85,52 €
Veterinärwesen und Verbrauch.	Einkauf Lebensmittel	05.10.2009	65,99 €
Veterinärwesen und Verbrauch.	Einkauf Lebensmittel	05.10.2009	39,50 €
Wirtschaftsförderung und Forst	Manschetten u Untersetzer für Bäume	05.10.2009	13,20 €
Baurecht und Naturschutz	Post ist "Pfeil"	06.10.2009	4,61 €
Personal & Organisation	Blumendekoration bei RosenRot	06.10.2009	296,50 €
Baurecht und Naturschutz	Folientaschen	06.10.2009	13,58 €
Personal & Organisation	Gage Jazz-Band	07.10.2009	600,00 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Fam. Erhardt	08.10.2009	67,50 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Elke Hollmann	08.10.2009	12,50 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Fam. Engel	08.10.2009	230,50 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein B. Schleibusch	08.10.2009	187,50 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein OstA.L.B.	08.10.2009	90,00 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Forellenzucht Stürmer	08.10.2009	22,50 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Rattstadter Milch- u. K.	08.10.2009	27,50 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Metzgerei Wiedenhö.	08.10.2009	220,00 €
Personal & Organisation	Kartoffeln für Killinger Kultur- u. Technikfr.	08.10.2009	127,40 €
Gesundheit	Kinderschminken	08.10.2009	165,00 €
Vermessung und Psych. Beratung	Papier für Abdunkelung und Sprühkleber	08.10.2009	59,14 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutscheine AA. Löwenbrauerei	08.10.2009	345,00 €
Flurneuordnung und Landentw.	Tafeläpfel	08.10.2009	17,94 €
Beratung/Planung/Prävention	Honorar Zauberer	08.10.2009	300,00 €
Baurecht und Naturschutz	Hausfigur für Eisblockwette	12.10.2009	200,00 €
Personal & Organisation	Abrechnung Gutschein Fam. Engelhard	16.10.2009	50,00 €
Schulen und Bildung	Auslagen für Lorbeerkränze	16.10.2009	37,15 €
Straßenverkehr	Dialog zu Sonderzeiten (Rechenzentrum)	19.10.2009	135,66 €
Jugend und Familie	Verleih von Spielmobil + Personal	19.10.2009	152,00 €
Jugend und Familie	Gummibärenschleuder	19.10.2009	30,00 €
Für alle Geschäftsbereiche	Kosten für Frau Zimmermann (Druck v. Plak.)	21.10.2009	288,44 €
Personal & Organisation	Kosten für Flyer (Wahl Druck)	27.10.2009	916,63 €
"	Bandstandlieche (Stadt AA)	09.11.2009	1600,00 €

6.392,19 €

* von der GOA haben wir für den Flyer 500,00 € erhalten!

Abbildung 9: Kostenliste Tag der offenen Tür vom Landratsamt Ostalbkreis



Gesprächsnotiz
 Aktenvermerk
 Telefonnotiz

von: Ann-Kathrin März

Datum: 31.08.2009

Gesprächspartner/in: Herr Kutscherauer, Stadt Aalen

Telefon:

Telefax:

- Kenntnisnahme
 bitte Rücksprache
 mit der Bitte um Erledigung

Sondergenehmigung für Sonntagsverkauf am Tag der offenen Tür

Herr Kutscherauer vom Rechts- und Ordnungsamt der Stadt Aalen hat bezüglich des Schreibens vom 11.08.2009 mit der Bitte um Gestattung des Schank- und Speisebetriebs und einer Sondergenehmigung für den Sonntagsverkauf von Artikeln (Pins, Aufkleber, Kreisbücher etc.) des Landratsamtes am 26.08.2009 beim GB Personal und Organisation angerufen.

Bei dem Telefonat teilte er mit, dass die Bewirtschaftung der Besucher genehmigt wird. Eine spezielle Sondergenehmigung für den Verkauf von Kreisbüchern, Bildbändern usw. sei **nicht notwendig**, da es sich hier nicht um einen kommerziellen Verkauf handle. Der Verkauf bedarf somit keiner Genehmigung.

31.08.2009

Ann-Kathrin März
 Personal und Organisation

Abbildung 10: Vermerk zum Telefonat mit der Stadt Aalen

Tag der offenen Tür im Landratsamt
am 4. Oktober 2009

Quiz

Name, Vorname	_____
Straße, Hausnummer	_____ PLZ/ Wohnort
Telefon-Nr.	_____

4) Wo wohnt „Familie Biber“?

- In einer Festung
- In einer Burg
- In einem Wasserschloss

5) Was versteht man unter Beugehaft?

- Haftstrafe, wenn jemand sich weigert, die Eidesstattliche Versicherung beim Gerichtsvollzieher abzugeben.
- Haftbedingungen in niedrigen Gefängnissen
- Verbeugen vor dem Gläubiger zum Vermeiden der Haft

6) Wo befindet sich die Abgasuntersuchungsplakette am PKW?

- An der Windschutzscheibe
- Am vorderen Kennzeichenschild
- Am hinteren Kennzeichenschild

7) Wofür ist der Geschäftsbereich Veterinärwesen und Verbraucherschutz nicht zuständig?

- Überführung von toten Katzen zur Bestattung in die USA
- Kontrolle der Haltungsbedingungen von Amtsschimmeln
- Überprüfung von Kinderlogs auf Schadstoffe

8) Was ist ein Big Bag?

- Ein Hamburger zum Mitnehmen in einer Papiertüte
- Ein großer Transportsack aus stabilem Kunststoff
- Jede normale Damenhandtasche

- Bitte die 8 richtigen Antworten ankreuzen und im Erdgeschoss bei der INFO abgeben.

- Abgabeschluss: HEUTE, 04.10.2009 um 18:00 Uhr

- Die Gewinner werden schriftlich benachrichtigt.

- Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

- Beschäftigte der Landkreisverwaltung können nicht teilnehmen!

1) Womit wird das Ostalbkreisreishaus zukünftig beheizt?

- Strom
- Grillkohle
- Gas/ Pellet

2) Wo liegt der geographische Mittelpunkt des Ostalbkreises?

- Westlich von Essingen im Gewinn „Schießberg“
- Zwischen Dalkingen und Schwabsberg beim Limestor
- Nordwestlich von Wasseralfingen bei den Sportanlagen im Bürgle

3) Welches Kleidungsstück ist bei Arbeiten mit der Motorsäge unerlässlich?

- Regenhose
- Leckerhose
- Schnitschutzhose

BITTE WENDEN!

Abbildung 11: Quiz für den Tag der offenen Tür im Landratsamt Ostalbkreis

Vortrags- und Besichtigungsprogramm

<u>Uhrzeit</u>	<u>Programm</u>	<u>Treffpunkt</u>
12:40 Uhr	Kindertheater „Mäxchen, trau' dich“ Hans Suffner	im Kleinen Sitzungssaal
13:30 Uhr	Dem Virus keine Chance: Wie schütze ich mich vor Virus-Grippe und Konsorten ? Dr. Klaus Walter	im Kleinen Sitzungssaal
13:45 Uhr	Technische Führung durch die Kellerräume des Landratsamtes Geschäftsbereiche Personal & Organisation und Gebäudemanagement	an der Info- Theke im Erdgeschoss
14:30 Uhr	Modern, herzlich und kompetent - Die St. Anna-Virngrund-Klinik Ellwangen stellt sich vor Jürgen Luft, Krankenhausdirektor	im Kleinen Sitzungssaal
14:45 Uhr	Technische Führung durch die Kellerräume des Landratsamtes Geschäftsbereiche Personal & Organisation und Gebäudemanagement	an der Info- Theke im Erdgeschoss
15:15 Uhr	Kindertheater „Mäxchen, trau' dich“ Hans Suffner	im Kleinen Sitzungssaal
15:45 Uhr	Technische Führung durch die Kellerräume des Landratsamtes Geschäftsbereiche Personal & Organisation und Gebäudemanagement	an der Info- Theke im Erdgeschoss
16:00 Uhr	Wodka, Bull - und all das andere: Konsumgewohnheiten bei Kindern und Jugendlichen und Möglichkeiten der Intervention Berthold Weiß, Geschäftsbereich Beratung, Planung, Prävention	im Kleinen Sitzungssaal

Abbildung 12: Vortrags- und Besichtigungsprogramm des Landratsamt Ostalbkreis



Preisliste

- Museums-Memory für Groß und Klein **2,50 €**
- Info-CD für pflegende Angehörige **4,00 €**
- CD Junge Philharmonie Ostwürttemberg **5,00 €**
- Bildband des Ostalbkreises **19,90 €**
- Kreisbeschreibung „Der Ostalbkreis“ **15,00 €**
- Sonderpreis zum Tag der offenen Tür -

Abbildung 13: Preisliste für den Sonntagsverkauf am Tag der offenen Tür

Was man nicht alle Tage sieht

Besucheraansturm am Sonntag beim Tag der offenen Tür im Landratsamt Aalen

„Vergnügen Sie sich in Ihrem Haus“, forderte Landrat Klaus Pavel bei der Eröffnung des Tages der offenen Tür im Landratsamt Aalen die Besucher auf. Und die ließen sich am Sonntag nicht zweimal bitten. In und ums Kreishaus gab es Leben pur. „Hier wimmelt’s ja“, stellte ein Gast treffend fest. Bereits um die Mittagszeit herrschte Volksfeststimmung.

ANJA JANTSCHIK

Aalen. Auf der Stuttgarter Straße vor dem Landratsamt, wo sich normalerweise der Verkehr durchschlängelt, zeigten Forstmitarbeiter mit Motorsägen, wie man aus Baumstämmen Skulpturen macht. Nebenan staunten die Besucher über die technischen Raffinessen, schauten etwa einem „Vollernter“, einem „Harvester“, bei der Arbeit zu. Direkt vorm Landratsamt lockte der Duft von Bewirtungsständen, sich den Gaumen kulinarisch kitzeln zu lassen, und auf dem Platz, der eigentlich parkenden Autos vorbehalten ist, ließen sich die Gäste auf Schranen nieder.

„Na, wart ihr schon drin?“, erkundigte sich ein Familienvater bei Bekannten,

die er vor der Eingangstür traf. „Ja, und jetzt müssen wir uns ein Püschchen gönnen“, nickten diese. Recht hatten sie, denn auf allen Stockwerken im Landratsamt gab es Infostände und Mitmach-Aktionen. Kindertheater, Zauberer, Trommelspieler, Vorträge und mehr erwartete die Besucher. Sogar einen Blick in die Katakomben konnte man bei einer Führung werfen. Darin stapeln sich Baugenehmigungen und manches mehr im riesigen Archiv. „Sieht man nicht alle Tage“, nickte ein Gast beeindruckt. Andere versuchten sich auf dem „Rauschparcours“. Dank der ungewöhnlichen Brille, die das Sehvermögen bei zu viel Alkohol im Blut simulierte, hatte mancher erhebliche Mühe, auf dem markierten Weg zu bleiben.

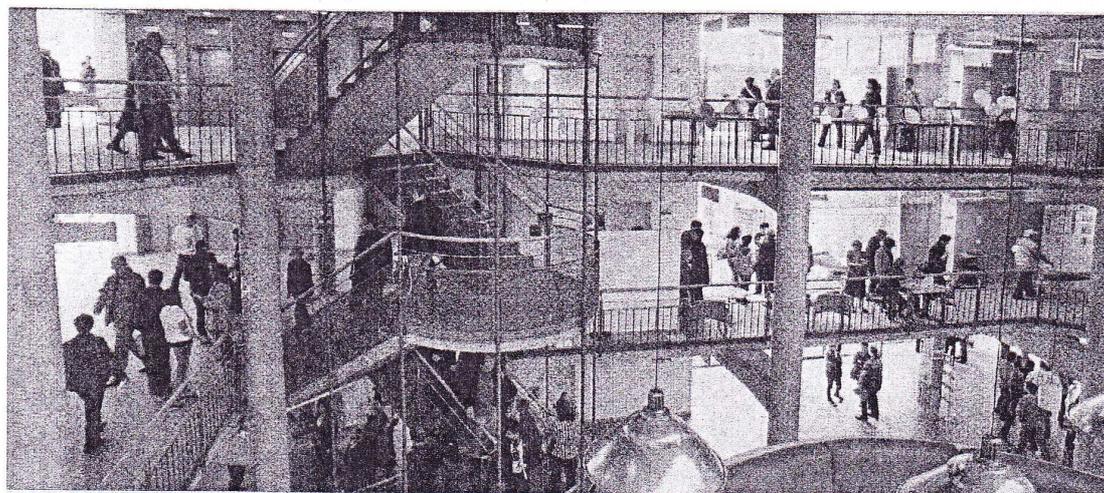
Begeistert nutzte der Nachwuchs die Chance, sich im vierten Stock eigene Visitenkarten drucken zu lassen, während Erwachsene gern das Glücksrad im Erdgeschoss drehten und beim Europaquiz teilnahmen. Viele neugierige und interessierte Blicke zog außerdem der Fuhrpark der GOA auf sich, und mancher Besucher schwelgte bei den ausgestellten Bus-Oldtimern aus unterschiedlichen Epochen hörbar in Erinnerungen.

„Schauen Sie doch mal, ob wir auch or-

dentlich aufgeräumt haben“, forderte Landrat Pavel witzelnd die Gäste beim Tag der offenen Tür auf. Und dafür gab es jede Menge Gelegenheit, denn die Büros der insgesamt 1650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allein im Aalener Landratsamt waren geöffnet. Wie groß das Angebotsspektrum des Dienstleistungszentrums „Landratsamt Aalen“ ist, zeigte sich hierbei ebenso, wie das der Außenstellen. Etwa den Forstmitarbeitern im Stützpunkt „Hohenohl“ in Gschwend. Hier gab es zu erfahren, dass dieser im kommenden Jahr zum Ausbildungszentrum ausgebaut wird.

Info zur Landwirtschaft gab es ebenso wie etwa zu den drei Kliniken im Ostalbkreis. Kurzum, die ganze Bandbreite zeigte sich am Sonntag. Allein die Vorbereitungen für den Tag der offenen Tür waren für die Mitarbeiter ein Kraftakt. Und der Tag selbst hielt viele Gespräche an den verschiedensten Ständen bereit. Eine gelungene Mixtur aus Information und Unterhaltung war garantiert.

● Weitere Impressionen vom Tag der offenen Tür im Landratsamt finden Sie unter www.schwaepo.de/bildergalerien



Tag der offenen Tür im Landratsamt in Aalen. Viele Interessierte nutzten die Gelegenheit.

(Foto: Oliver Gierd)

Abbildung 14: Auszug 1 aus dem Pressespiegel Tag der offenen Tür 2009

Tag der offenen Tür

Im Landratsamt fliegen Pfeil und Späne

AALEN - Forst, Verbraucherschutz, Jugend und Familie – diese Bereiche und noch viele mehr sind im Landratsamt angesiedelt. Sie alle haben sich beim Tag der offenen Tür im Aalener Ostalbkreishaus vorgestellt. Viele Bürger nutzten die Gelegenheit, die Kreisverwaltung und ihre Betriebe unter die Lupe zu nehmen.

Von unserem Mitarbeiter Herbert Kullmann

Viele strömten in die Abteilung Familie und Jugend, der Forst war begehrt, ebenso der Verbraucherschutz und die Informatik, sowie die Kliniken. Kaum ein Besucher ließ sich das Amtszimmer von Landrat Klaus Pavel entgehen, auch wenn der nicht immer fürs Familienfoto zur Stelle sein konnte. An seiner Stelle präsentierte sein Referent Karl Kurz Neugierigen die Amtskette der einstigen Landräte des Altkreises Schwäbisch Gmünd.

Information auf vier Etagen

Wer die vier Stockwerke gründlich inspizieren wollte, musste viel Zeit mitbringen. Zwei bis drei Stunden dauerte die Wanderung durch die Zimmer, wobei den Besuchern allerlei Interessantes und Spannendes geboten wurde. Überaus aufschlussreich war der Rundgang auch, weil viele Aufgaben, die der Kreis bewältigt, eher unbekannt sind.

Die Stuttgarter Straße war komplett gesperrt, damit die Kreisforstwirtschaft ihre schweren Geräte wie Holzernte- und Transportmaschinen

auffahren konnte. Dort hatten die Forstleute Baumstämme gelagert. Dicht umringt waren die Waldarbeiter, die mit jaulenden Motorsägen aus einem Fichtestamm Holzpfosten und -scheiben schnitten. Einige Forst-

wirte ließen ihrer künstlerischen Ader freien Lauf: Sie sägten aus Holzstümpfen Männlein, Weiblein und allerlei Getier, Holzskulpturen, die bei den Zuschauern gut ankamen.

23 Kartoffelsorten hatte Anton Wagner dabei, die älteste, eine blaue französische stammt aus dem Jahre 1850. Auf der Ostalb war einst der Kartoffelanbau gut vertreten, berichtete Markus Thor von den Landwirtschaftlichen Kultur- und Technikfreunden Killingen.

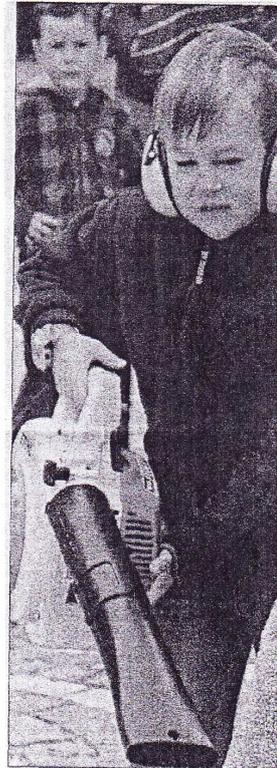
Neben den Forstwirten haben die Freizeitbauern Uraltgerät aufgefahren, um zu zeigen wie anno dazumal Kartoffeln gepflanzt, gehegt und geerntet wurden. Neben Oldtimertraktoren gab es Erntemaschinen aus dem 19. Jahrhundert. Und in einem großen Kessel kochten Pellkartoffeln. „Dazu gibt es nachher Butter und Salz. Ganz einfach aber köstlich“, versprach Markus Thor.

Kinder machen mit

Landratsamt und Kinder? Das war nicht nur eine Angelegenheit des Geschäftsbereichs Jugend und Familie. Überall fanden sich Spiel- und Mitmachmöglichkeiten. Vom Kinderschminken, über Holzsägen bis zum Minigolfen mit einem Laubsauger. Nägel einschlagen, mit einem Beil Kegeln, Zielwerfen, Rätseln oder an ei-

nem Amtscomputer die Grenzen der Ostalb erkunden, für Kurzweil war gesorgt.

UMFRAGE



Früh übt sich, wer ein Laubsauger werden will...

Abbildung 15: Auszug 2 aus dem Pressespiegel Tag der offenen Tür 2009

Umfrage**Jetzt weiß ich, was es hier alles gibt**

AALEN - Das Ostalbkreishaus in Aalen ist 25 Jahre alt geworden und hat deshalb einen Tag der offenen Tür veranstaltet. Das riesige Angebot hat den Besuchern gefallen, hat unser Mitarbeiter Herbert Kullmann bei seiner Umfrage erfahren.



L. Wiedenhöfer

Den Tag der offenen Tür finde ich gut. Man wird nett empfangen und kann in Ämter hineinschauen, deren Türen normalerweise verschlossen bleiben. Selbst der Landrat hat sein Amtszimmer für die Besucher geöffnet. Eine prima Gelegenheit, zwanglos durchs Haus zu laufen.



Markus Händle

Hier ist es interessant und informativ. Ich habe mich insbesondere in den Geschäftsbereichen Bauwesen sowie Familie und Jugend umgesehen. Es gibt keine verschlossenen Türen – ich finde, der Besuch lohnt sich.



Isabelle Fischer

Der Tag der offenen Tür ist gut, da kann man völlig ungeniert alles anschauen. Es ist auch richtig gut organisiert und wird prima präsentiert. Jetzt weiß ich, was es hier alles gibt.



Romina Steige

Ich bin einfach durch das gesamte Haus gelaufen. Da ist nichts versperrt, da stehen einem alle Türen offen und man darf alles fragen. Das Angebot ist riesig. Von Gesundheit über Familie bis Umweltschutz – es ist schlicht alles interessant.

Luitgard Wiedenhöfer, Aalen:

Markus Händle, Pommertsweiler:

Isabelle Fischer, Niederstotzingen:

Romina Steige, Bopfingen:

Literatur- und Quellenverzeichnis

Literatur

Aberle, Siegfried/Baumert, Andreas: Öffentlichkeitsarbeit - Ein Ratgeber für Klein- und Mittelunternehmen, München, 2002.

Ali, Moi: Public Relations, München, 2002.

Behrens-Schneider, Claudia/Birven, Sabine: Events und Veranstaltungen organisieren, 2. Auflage, Heidelberg, 2007.

Besson, Nanette Aimée: Strategische PR-Evaluation – Erfassung, Bewertung und Kontrolle von Öffentlichkeitsarbeit, 3. Auflage, Wiesbaden, 2008.

Cornelsen, Claudia: Das 1x1 der PR – So haben Sie mit Public Relations die Nase vorn, 4. Auflage, Planegg/München, 2002.

Deg, Robert: Basiswissen Public Relations – Professionelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, 4. Auflage, Wiesbaden, 2009.

Falkenberg, Viola: Pressemitteilungen schreiben, 5. Auflage, Frankfurt am Main, 2008.

Faulstich, Werner: Grundwissen Öffentlichkeitsarbeit, München, 2000.

Hoffmann, Beate/Müller, Christina: Public Relations kompakt, Konstanz, 2008.

Hopp, Helmut/Göbel, Astrid: Management in der öffentlichen Verwaltung – Organisations- und Personalarbeit in modernen Kommunalverwaltungen, 3. Auflage, Stuttgart, 2008.

Immerschitt, Wolfgang: Profil durch PR – Strategische Unternehmenskommunikation – vom Konzept zur CEO-Positionierung, 1. Auflage, Wiesbaden, 2009.

Mannhold, René C.: Schnelleinstieg PR – So platzieren Sie Ihr Unternehmen und Ihre Produkte in den Medien, 1. Auflage, Planegg/München, 2009.

Rademacher, Lars: Public Relations und Kommunikationsmanagement – Eine medienwissenschaftliche Grundlegung, 1. Auflage, Wiesbaden, 2009.

Sauer, Manfred: 99 Tipps für wirksame Medienpräsenz, 1. Auflage, Berlin, 2006.

Internetquellen

Beamten-online:

Erschwerniszulagen-VO, http://www.beamten-online.de/erschwerniszulagenverordnung_ezulv, §§ 3 (1) und 4 (1) Erschwerniszulagen-VO,
abgerufen am: 28.07.2010.

Deutsche Gesetzestexte:

Gaststättengesetz, <http://www.gesetzesweb.de/Gast.html>, §12 (1) GastG,
abgerufen am: 08.08.2010.

Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte:

Informationen zur GEMA, Kundenbroschüre,
http://www.gema.de/fileadmin/inhaltsdateien/presse/Publikationen/Kundenbroschuere/gema_kundenbroschuere_ad.pdf,
Satzung, <http://www.gema.de/der-verein-gema/satzung/>,
abgerufen am 02.08.2010.

Gesetze im Internet:

Arbeitszeitgesetz, <http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbzg/gesamt.pdf>, § 11 (3) Satz 1 ArbZG,
abgerufen am 28.07.2010.

Gewerbeaufsicht Baden-Württemberg:

Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter, § 7 (2) AzUVO, http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16050/2_3_1.pdf,
abgerufen am 20.08.2010.

Gewerbeaufsicht Baden-Württemberg:

Versammlungsstättenverordnung, http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/servlet/is/16493/2_2_3.pdf, § 41 (2) VStättVO, abgerufen am 09.08.2010.

Gewerbeverein Freiburg-Hochdorf e.V.:

Leitfaden Hausmesse, <http://www.hochdorf-aktiv.de/?download=leitfaden%20hausmesse.pdf>, abgerufen am 27.06.2010.

IHK Reutlingen:

Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit Tag der offenen Tür, <http://www.reutlingen.ihk.de/showMedia.php/3252/Tag+der+offenen+T%FCr.pdf>, abgerufen am 27.06.2010.

Landesrecht BW:

Ladenschlussgesetz, http://www.landesrecht-bw.de/jportal/portal/t/fhl/page/bsbawueprod.psm1?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=3&numberofresults=20&fromdoctodoc=yes&doc.id=jlr-L%C3%96GBWpP1%3Ajuris-lr00&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=1#focu, § 8 (1) Ladenschlussgesetz, abgerufen am 20.08.2010.

Online-Dictionary:

Definition Plakat, <http://de.thefreedictionary.com/Plakat>, abgerufen am 03.08.2010.

Kopien und Screenshots der zitierten Internetquellen, sowie die Unterlagen des LRA Ostalbkreis zum „Sanitätsdienst“ sind der beigefügten Anhang-CD zu entnehmen.

Erklärung

„Ich versichere, dass ich diese Bachelorarbeit selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.“

Schwäbisch Gmünd, den 13.09.2010

Ann-Kathrin März