

Checkliste – Anlässe planen

Grundsätzliches	Wer?	Erledigt
Budget Budget für den Anlass erstellen. Welche Einnahmen werden erwartet? Welche Ausgaben stehen an?		
Diverse Abklärungen Reservation(en) von Lokalitäten. Bewilligung Gästebewirtung einholen. Bei der Gemeinde nachfragen, welche Bewilligungen sonst noch eingereicht werden müssen.		
Zeitplan Zeitplan erstellen. Mit allen Verantwortlichen/involverten Personen den Zeitplan bis zum Anlass definieren, um Hektik zu vermeiden.		
Sitzungstermine Kick-Off-Sitzung einberufen. Alle beteiligten über den Zeitplan und deren Aufgaben informieren. An der ersten Sitzung gleich die darauffolgenden Sitzungstermine definieren. Sitzungen sind wichtig, um alle auf dem Laufenden zu halten und frühzeitig zu reagieren.		
Kommunikation intern Eine Plattform, auf die alle Beteiligten zu den Dokumenten Zugang haben, erleichtert die Zusammenarbeit. Mögliche Plattformen: Dropbox , Google-Drive oder mydrive.ch .		

Logistik	Wer?	Erledigt
Lageplan erstellen Plan erstellen, wo sich was befinden wird.		
Infrastruktur checken Wasseranschlüsse Stromanschlüsse Bauten/Räume Plätze		
Zusätzliche Infrastruktur Zelte Evtl. Bühne Barelemente Stromanschlüsse, Wasseranschlüsse Musikanlagen WC-Wagen Kühlwagen (vom Getränkehändler erhältlich) Sonnenschirme und Tischtücher im Edelweisslook im Shop erhältlich		

Kinderattraktionen (Hüpfburg, Go-Karts, Traktoren usw.) <i>Tipp: Über Lautsprecher auf dem Festgelände können Attraktionen/Führungen am besten bekanntgegeben werden.</i>		
Einrichtungsplan erstellen Aufstellen/Einrichten der Infrastruktur. Gestaltung der Umgebung. Helferinnen/Helfer frühzeitig informieren.		
Umgebung Räumaktionen organisieren. Wege bauen/gestalten mit Schnitzel, Steinen usw. Platz für Parkplätze finden. Streichelzoo, Spielplatz planen und gestalten. Blumen, Bäume, Pflanzen frühzeitig planen und setzen.		
Sicherheit Gefahrenzonen beschriften/abdecken (Beratungsstelle für Unfallverhütung in der Landwirtschaft BUL, www.bul.ch). Zufahrten sichern (Feuerwehr, Krankenwagen). Security, Notausgänge, Feuerlöscher, Sanität sicherstellen.		
Hygiene Personal einplanen, das regelmässig den Abfall zusammenträgt und die WC-Anlagen kontrolliert.		
Parking Parkplätze gut kennzeichnen. Parkdienst anfragen, eventuell Feuerwehr.		
Anreise mit ÖV/Shuttlebus Mit Busbetrieb absprechen/Vereinbarungen treffen. Gegebenenfalls Shuttlebus organisieren.		
Beschriftungen Lokalitäten gut sichtbar beschriften. Bei Führungen die Startzeit und den Ort gut sichtbar kennzeichnen. <i>Hinweis: Wegweiser im Shop erhältlich.</i>		
Entsorgung Rückgabe bei Lieferanten klären. Entsorgungsbehälter organisieren. Hinweis: Gepflegte Entsorgungsbehälter animieren dazu, den Abfall zu entsorgen.		

Wirtschaft	Wer?	Erledigt
Infrastruktur Welche Geräte sind vorhanden? In welchem Zustand sind sie? Ist ein Wasseranschluss vorhanden? Ist die Stromversorgung sichergestellt?		
Zusätzliche Infrastruktur Kühlschränke und Getränkestation (oft bei Getränkelieferant erhältlich). Kaffeemaschine (oft bei Kaffeelieferant erhältlich). Racletteofen (kann bei Raclette Suisse gemietet werden).		

<p>Fondue-Caquechon (kann bei Emmi gemietet werden). <i>Hinweis: Unbedingt den Stromanschluss testen, wenn alle Geräte angeschaltet sind.</i></p>		
<p>Menü Menü definieren. Selbst machen oder kaufen, was lohnt sich? Möglichst hofeigene Produkte verwenden. Ermöglicht die vorhandene Infrastruktur die Pläne? Menüpreis definieren (gute Qualität hat ihren Preis!). Menü gemäss Erfahrungswerten kalkulieren/allenfalls Fachleute fragen. <i>Hinweis: Kalkulationen in Excel-Tabelle für weitere Anlässe festhalten.</i></p>		
<p>Lebensmittel-Vorschriften Lagertemperaturen einhalten. Kühlkette einhalten. Auf eine korrekte Zubereitung und einen korrekten Umgang mit Risikoprodukten (Eier, Rohmilch usw.) achten. Hygienevorschriften einhalten. Korrekte Beschriftungen der Produkte (Konsumententäuschung vermeiden). Informationen unter bauernportal.ch.</p>		
<p>Reste-Management Im Voraus abklären, ob Reste den Lieferanten zurückgegeben werden können. Abklären, ob allfällige Reste an einem anderen Anlass, der in nächster Zeit stattfindet, gebraucht werden können. Bei der Menüwahl und Bestellung bereits daran denken, wo allfällige Reste verwendet werden könnten.</p>		
<p>Service Serviceablauf definieren: Selbstbedienung, Service oder Service mit Läufer.</p>		
<p>Drucken Menükarte, Getränkekarte erstellen und drucken. Serviceblöcke und Bestellkarten erstellen und drucken. Helfer Bons erstellen und drucken. Evtl. Gratiseintritte/Gutscheine erstellen und drucken.</p>		
<p>Material-Beschaffung Bestellungen frühzeitig aufgeben. Sponsoren und lokale Geschäfte beachten. Reste-Management mit Lieferanten klären. Nachschub mit Lieferanten klären. <i>Hinweis: Tischtuchrolle und Servietten im Edelweisslook im Shop erhältlich.</i></p>		
<p>Verantwortung am Anlass definieren Chef Küche Chef Service usw.</p>		
Zentral		
<p>Helfer Helfer anfragen (Vereine, Verbände, Freunde, Verwandte usw.). Einsatzplan erstellen. Personal nach Eigenschaften und Erfahrung einteilen. Helfer müssen klare Anweisungen erhalten und wissen, wo was zu finden ist oder wo was zu tun ist.</p>		

<p>Portemonnaie, Kassen & Stock Immer Reserve einplanen. Wechselgeld auf den Menüpreis abstimmen. Genug Wechselgeld bereithalten.</p>		
<p>Tenue Einheitliche Kleidung definieren. T-Shirts im Shop erhältlich. Personal mit Namensschildern anschreiben.</p>		

Dekoration	Wer?	Erledigt
<p>Budget Schöne Dekoration muss nicht teuer sein.</p>		
<p>Ort Wo überall soll dekoriert werden? Bspw. Kaffeestube, Hauptwirtschaft, Umgebung, Bar, Stall usw.</p>		
<p>Ideen Ob schlicht, ob originell oder einem bestimmten Thema folgend, wichtig ist, dass ein «roter Faden» erkennbar ist. Ideen in Büchern und im Internet sammeln. Neues ausprobieren. <i>Tipp: Deko, die zur Interaktion einlädt, verbindet Menschen, die an einem Tisch sitzen.</i></p>		
<p>Produktion Es können auch Externe angefragt werden, die Produktion zu übernehmen (Schule, Altersheim, Verwandte usw.).</p>		
<p>Wiederverwendung Hat man eine passende Deko, kann sie an einem anderen Anlass wiederverwendet werden. <i>Hinweis: Deko kann auch an Gäste verkauft werden. Beispielsweise Getöpfertes.</i></p>		

Werbung/Kommunikation				Wer?	Erledigt																																																														
<p>Werbudget Wie viel Budget ist für Werbung vorhanden? Bei national und kantonal organisierten Anlässen wird oft die Werbung zentral organisiert (bspw. 1. August-Brunch, Vo Puur zu Puur). <i>Hinweis: Wenn niemand mitkriegt, dass ein Anlass stattfindet, ist der Aufwand umsonst.</i></p>																																																																			
<p>Massnahmen Definieren der Werbemassnahmen:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wo?</th> <th>Was?</th> <th>Wann?</th> <th>= Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Betrieb</td> <td><input type="checkbox"/> Tafel/Plakat</td> <td>ab 8 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transparent</td> <td>ab 4 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Strohballewerbung</td> <td>ab 4 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="9">Dorf/Agglo</td> <td><input type="checkbox"/> Plakate an Strasse A3/A4</td> <td>ab 4 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Flyer auflegen in Geschäften</td> <td>2 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Flyer an Haushalte</td> <td>2 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Briefe an Nachbarn</td> <td>8-10 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Artikel Dorfblatt</td> <td>1-3 Monate vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inserat Dorfblatt</td> <td>10 + 3 Tage vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agenda-Eintrag Dorfblatt</td> <td>Woche vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Artikel Lokalzeitung</td> <td>3-4 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inserat Lokalzeitung</td> <td>2-3 Tage vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Kunden, Freunde, Geschäftspartner</td> <td><input type="checkbox"/> Infomail</td> <td>12 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Einladungsbrief</td> <td>8-10 Wochen vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Erinnerungsmail</td> <td>Woche vorher</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Internet</td> <td><input type="checkbox"/> Social Media</td> <td>frühestmöglich</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Eigene Webseite</td> <td>frühestmöglich</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agenda Dorf-Webseite</td> <td>frühestmöglich</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Unbedingt bei Lokalzeitungen nachfragen, ob es ein Kombi-Angebot (Inserat und Vorbericht/Nachbericht) gibt. Lokalzeitungen zum Fest einladen, damit die Chance besteht, dass darüber berichtet wird. Anlass in Agenden von Verbandszeitungen und auf Webseiten eintragen. Bei Beteiligten (Musikband/Unterhalter/Kirche) abklären, ob Möglichkeiten zur Bekanntmachung bestehen.</p>				Wo?	Was?	Wann?	= Datum	Betrieb	<input type="checkbox"/> Tafel/Plakat	ab 8 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Transparent	ab 4 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Strohballewerbung	ab 4 Wochen vorher		Dorf/Agglo	<input type="checkbox"/> Plakate an Strasse A3/A4	ab 4 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Flyer auflegen in Geschäften	2 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Flyer an Haushalte	2 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Briefe an Nachbarn	8-10 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Artikel Dorfblatt	1-3 Monate vorher		<input type="checkbox"/> Inserat Dorfblatt	10 + 3 Tage vorher		<input type="checkbox"/> Agenda-Eintrag Dorfblatt	Woche vorher		<input type="checkbox"/> Artikel Lokalzeitung	3-4 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Inserat Lokalzeitung	2-3 Tage vorher		Kunden, Freunde, Geschäftspartner	<input type="checkbox"/> Infomail	12 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Einladungsbrief	8-10 Wochen vorher		<input type="checkbox"/> Erinnerungsmail	Woche vorher		Internet	<input type="checkbox"/> Social Media	frühestmöglich		<input type="checkbox"/> Eigene Webseite	frühestmöglich		<input type="checkbox"/> Agenda Dorf-Webseite	frühestmöglich			
Wo?	Was?	Wann?	= Datum																																																																
Betrieb	<input type="checkbox"/> Tafel/Plakat	ab 8 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Transparent	ab 4 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Strohballewerbung	ab 4 Wochen vorher																																																																	
Dorf/Agglo	<input type="checkbox"/> Plakate an Strasse A3/A4	ab 4 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Flyer auflegen in Geschäften	2 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Flyer an Haushalte	2 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Briefe an Nachbarn	8-10 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Artikel Dorfblatt	1-3 Monate vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Inserat Dorfblatt	10 + 3 Tage vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Agenda-Eintrag Dorfblatt	Woche vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Artikel Lokalzeitung	3-4 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Inserat Lokalzeitung	2-3 Tage vorher																																																																	
Kunden, Freunde, Geschäftspartner	<input type="checkbox"/> Infomail	12 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Einladungsbrief	8-10 Wochen vorher																																																																	
	<input type="checkbox"/> Erinnerungsmail	Woche vorher																																																																	
Internet	<input type="checkbox"/> Social Media	frühestmöglich																																																																	
	<input type="checkbox"/> Eigene Webseite	frühestmöglich																																																																	
	<input type="checkbox"/> Agenda Dorf-Webseite	frühestmöglich																																																																	

<p>Betriebsinformation Am Anlass selbst die Besucher über Familie, Betrieb, Produkte und Herstellung informieren. Plakate, Broschüren und Flyer sind bei Fachverbänden oder im Shop erhältlich. <i>Wichtig: Die Informationen kommen nur zur Geltung, wenn sie sichtbar positioniert sind. Allenfalls Plexiglasstände nutzen.</i></p>		
<p>Fotos Während dem Anlass jemanden beauftragen, Fotos und eventuell auch (Kurz-)Filme vom Anlass zu machen. Kamera organisieren. Dabei auf Qualität des Bildmaterials achten!</p>		
<p>Kontakt zu den Gästen Am Anlass dafür sorgen, dass die Betriebsleitenden für die Gäste da sind, d.h. Gäste begrüßen und Zeit für persönliche Gespräche nehmen. Evtl. Interview und/oder Fotosession mit der Presse einplanen.</p>		