Checkliste, Leitfaden, Entscheidungshilfe

**zur Realisierung
betrieblicher Aktionstage**

Autor der Vorlage: Reinhard R. Lenz

Geschäftsführer der Institut Input GmbH
Beratung, Qualifizierung und Mediengestaltung

Prozessbegleitung zur Kulturentwicklung, Entwicklung von Führungskompetenz
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Fachverband Psychologie für Sicherheit und Gesundheit
Leiter des Expertenkreises Sicherheitskultur / Gesundheitskultur

Über 20 Jahre Leiter der VDSI-Bezirksgruppe Westfalen
5 x Intendanz des Kunst- und Theaterfestes zur A+A

Kontaktdaten:

Institut Input GmbH

Kaiserstr. 80

44135 Dortmund

Tel. 02 31 / 58 44 92-0
E-Mail: Info@Institut-Input.de
Website: [www.Institut-Input.de](http://www.Institut-Input.de/)

Version: Februar 2020

# **Vorwort**

Bei der Planung von Sicherheits- und / oder Gesundheitstagen (Aktionstage) müssen zu Beginn maßgebliche Eckpunkte festgelegt werden. Bei der Erstellung eines Konzeptes hilft dieser Leitfaden, Gestaltungsfaktoren zu entscheiden, die erheblichen Einfluss auf die Wirksamkeit ausstrahlen. Die integrierten Checklisten unterstützen bei der Frage, ob bei der Planung von Aktionstagen an alles gedacht wurde. Später hinzukommende oder wechselnde Teilnehmer eines Vorbereitungsteams erhalten einen schnellen Überblick über den Stand der Planungen.

[Weitere Vorüberlegungen finden Sie hinter diesem Link >>>](https://www.institut-input.de/anspruch.html)

**Information zur Handhabung dieser Checkliste:**

Auf den nachfolgenden Seiten erscheinen vermehrt unterstrichene Auswahlfelder mit der Phrase „Wählen Sie ein Element aus“. Hierbei handelt es sich um so genannte Dropdown-Listen. Wenn Sie auf diese Felder klicken, erscheint auf der rechten Seite ein Pfeil, welcher beim Klicken die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten erscheinen lässt. Zudem gibt es bei diesen Dropdown-Listen stets eine Phrase, die in [eckigen Klammern] steht. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie eine individuelle Antwort eintippen. Bitte nutzen Sie diese Funktion auch, wenn Sie mehrere der vorgegebenen Möglichkeiten auswählen möchten.

Des Weiteren gibt es Auswahlfelder mit der Phrase „Klicken Sie hier, um Text einzugeben“. Bei diesen Feldern können Sie nicht aus vorgegebenen Antwortmöglichkeiten auswählen, sondern müssen selbständig eine Antwort eingeben.

Einige Begriffe sind mit Hyperlinks hinterlegt worden, welche Sie auf die Website der Institut Input GmbH weiterleiten, wo Sie mehr Informationen zur Thematik erhalten.

# **Rahmendaten**

* Thema / Schwerpunkt der Veranstaltung: Wählen Sie ein Element aus.
* Arbeitstitel der Veranstaltung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Ziel der Veranstaltung: Wählen Sie ein Element aus.
* An Planung & Umsetzung beteiligte Personen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* [Budgetvorstellungen](https://www.institut-input.de/kosten.html) („von…bis…“): Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## **Zeit**

* Zeitraum: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
* Kalenderwoche: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

## **Ort**

* Standort der Veranstaltung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Ortsdefinition im Werksgelände: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Bedarf an überdachten Flächen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Bodenbeschaffenheit: Wählen Sie ein Element aus.
* Bedarf an Freigelände: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Bodenbeschaffenheit: Wählen Sie ein Element aus.

## **Veranstaltungsform**

## Planen Sie eine Eröffnungsveranstaltung? [ ]  ja [ ]  nein

## Falls ja, wählen Sie die möglichen Inhalte aus: Wählen Sie ein Element aus.

## Beteiligte Personen: Wählen Sie ein Element aus.

## [Art der Hauptveranstaltung](https://www.institut-input.de/marktplatz-rallye.html): Wählen Sie ein Element aus.

## **Anzahl der Teilnehmer**

Wie setzen sich die Teilnehmer der Veranstaltung zusammen?
Wer ist die [Zielgruppe](https://www.institut-input.de/zielgruppen.html)?

* Produktion: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Verwaltung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	+ Davon Führungskräfte: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Gäste: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Angehörige / Freunde: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
* Gesamtanzahl der Teilnehmer: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ist die Teilnahme an der Veranstaltung [freiwillig oder verpflichtend](https://www.institut-input.de/freiwillig-oder-pflicht.html)?
[ ]  freiwillige Teilnahme [ ]  Pflichtveranstaltung

## **Freistellung der Teilnehmer**

[ ]  Tagesveranstaltung

[ ]  Halbtagesveranstaltung

[ ]  Stundenweise: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Stunde(n).

[ ]  Samstag und/oder Sonntag

[ ]  nach Dienstschluss

## **Art der Teilnahme**

## In welcher [Form](https://www.institut-input.de/kleingruppen.html) soll die Veranstaltung besucht werden?

[ ]  Laufpublikum: Wählen Sie ein Element aus.
[ ]  Gruppen: Wählen Sie ein Element aus.

# **Aufgabenverteilung**

|  |
| --- |
| **Ankündigung der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamte Ankündigung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung per Plakat | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung mit Folder | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung per Programmplakat | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung in Hauszeitschrift | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung in Intranet | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung über Info-Bildschirme | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung in Fachliteratur | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung durch Infoschriften | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ankündigung per Broschüren | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Öffentlichkeitsarbeit für die Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamte Öffentlichkeitsarbeit | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Internet | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Hauszeitschrift | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Tageszeitungen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Fachzeitschriften | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Radio | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Fernsehen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Dokumentation (Text, Video, Bild) | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |
| **Inneneinrichtung der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamte Einrichtung innen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Decken- und Wandbeschaffenheit | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Bühne | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Bestuhlung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Tische / Stehtische / Bierzeltgarnituren | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Dekoration | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Rednerpult | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Stellwände | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Werbebanner, Präsentationtafel | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Garderobe | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Frischwasserbedarf | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Strombedarf | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Wegweiser zum Veranstaltungsort | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Außeneinrichtung der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamte Einrichtung außen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Wegweiser zum Veranstaltungsort | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Absperrung (Absperrgitter und –ständer, Flatterband) | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Überdachungen / Schirme | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Frischwasserbedarf | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Strombedarf | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |
| **Firmeninterne Einladungen zur Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  Alle firmeninterne Einladungen zur Veranstaltung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  alle internen Einladungen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  regionale Leitung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Standortleitung / Geschäftsführer | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Vorstand | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Arbeitsdirektor | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Betriebsrat | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Sicherheitsfachkraft | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Mitarbeiter | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Firmenexterne Einladungen zur Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  alle firmenexternen Einladungen zur Veranstaltung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Sicherheitsausschuss | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  BG | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  StAfA | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  TÜV | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Bürgermeister | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Nachbarunternehmen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Krankenkassen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Externe Aussteller der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  externe Aussteller | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Liste erstellen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Platzbedarf abfragen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Technik abfragen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ansprechpartner für Aussteller | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Auf- und Abbauorganisation | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Catering für die Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamtes Catering | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Getränke | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Speisen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Technik der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamte Technik der Veranstaltung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Beschallung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Beleuchtung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Musik | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Heizung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Wasserverteilung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Stromverteilung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |
| **Hygiene-Konzept der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  gesamtes Hygiene-Konzept der Veranstaltung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Organisation geeigneter Örtlichkeiten | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ermittlung der max. Personenzahl aller Räume | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Formulierung von Hygiene-Regeln als Aushang | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Abstimmung mit externen Dienstleistern | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Einzeichnen von Weg-Führungen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Einzeichnung von Stand-Markierungen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Bereitstellung von Desinfektionsmittel  | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Bereitstellung von Einweg-Masken | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Bereitstellung von Einweg-Handschuhen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |

|  |
| --- |
| **Sonstige Elemente der Veranstaltung** |
| **WER?** | **macht WAS?** | **bis WANN?** |
|  | [ ]  alle sonstigen Elemente | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Ausschilderung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Sanitäranlagen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Werbegeschenke | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Sanitäter / Feuerwehr | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Sicherheitskräfte | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Kinderbetreuung | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Wettbewerbe, Gewinnspiele, Verlosungen | TT.MM.JJJJ |
|  | [ ]  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | TT.MM.JJJJ |