



Checkliste

Organisation internationaler Besuch

1. Ausgangslage

1.1 Auftrag

- ☐ Datum, Zeit und Dauer
- ☐ Gastgeber, Delegationen, Damen, CV
- ☐ Örtlichkeiten
- ☐ Budget
- ☐ Inhalt, Gespräche, Verhandlungen
- ☐ Rahmenprogramm
- ☐ Handlungsrichtlinien
- ☐ Verbindungen, Kontakte
- ☐ Besuchsart (Offiziell, Arbeit)
- ☐ Sprache, Dolmetscher?
- ☐ Sicherheitsvorgaben

1.2 Sofortmassnahmen

- ☐ Einsetzen Projektleiter
- ☐ Vorreservation Hotel, Restaurant
- ☐ Vorinformation Schlüsselpersonen
- ☐ Einladungsbrief des Gastgebers
- ☐ Erkundung planen

1.3 Zeitplanung

- ☐ Termin Konzeptpräsentation
- ☐ Termin Einsatzbesprechung
- ☐ Meilensteine

2. Grobkonzept, Machbarkeit

2.1 Zeitlicher Ablauf

- ☐ Ankunft (Check-In), Abreise
- ☐ Orte
- ☐ Delegationsgespräche, Agenda
- ☐ Rahmenprogramm
- ☐ Programm-Puffer

2.2 Orte, Räume

- ☐ Essen, allenfalls ein offizielles Essen
- ☐ Menüs, Budget
- ☐ Hotel

2.3 Organisation, Mittel

- ☐ Projektorganisation: Sicherheit, Sanität, Fotograf, weitere
- ☐ Verantwortlichkeiten und Stellvertretung
- ☐ Referenten, Partner, Truppe

2.4 Varianten, Eventualplanung

- ☐ Programm-Varianten
- ☐ Schlechtwettervariante
- ☐ Partner-/Damen-Programm

→ Variantenpräsentation/Entscheid

3. Detailkonzept, Planung

3.1 Drucksachen, Einladungen

- ☐ Programm inkl. wer wo teilnimmt
- ☐ Einladung, evtl. mit Antwortkarte
- ☐ Überprüfen Namen, Titel, Funktion, Grad
- ☐ Teilnehmerliste, Gästeliste
- ☐ Rangreihenfolge
- ☐ Namensschild, Etikette
- ☐ Tischkarten, Sitzplan
- ☐ Menükarten selbst oder durch Restaurant
- ☐ Transportplan, Zufahrtspläne
- ☐ Geografische Karten
- ☐ Verbindungs-, Telefonliste
- ☐ Handouts vorbereiten
- ☐ Fotoalbum

→ Auftragserteilung «Gut zum Druck»

3.2 Zusammenarbeit mit Referenten

- ☐ Festlegen Referatstitel- und Dauer
- ☐ Kurzporträts der Referenten
- ☐ Sprache/n des Referats, Übersetzung
- ☐ Bedarf an audiovisuellen Mitteln
- ☐ Probezeiten, evtl. Soundcheck
- ☐ Regelung Honorar, Spesen, Geschenk
- ☐ An-, Rückreise, Übernachtungen

3.2 Konferenztechnik

- ☐ Rednerpult, Beleuchtung
- ☐ Mikrofon oder Headset
- ☐ Beleuchtung, Verstärkung
- ☐ Abstellfläche für Mineralwasser
- ☐ Kompatibilität Informatik, Formate
- ☐ Zeigestab (Laserpointer sind verboten)
- ☐ Raumverdunkelung
- ☐ Reservegeräte und -Zubehör
- ☐ Anschlüsse
- ☐ Bedienung der Geräte: Techniker

3.4 Dekorationen

- ☐ Eingang / Empfangstisch
- ☐ Räume, Rednerpult, Tische
- ☐ Blumen, Grünpflanzen
- ☐ Beflaggung aussen, Tischfahnen

3.5 Hotel, Restaurant

- ☐ Verträge, Garantien, Rechnung
- ☐ Anzahl Zimmer, Zuteilung
- ☐ Beschriftungen, Hinweisschilder, Logo
- ☐ Organisation Check-in, Check-out
- ☐ Mahlzeiten, Pausenerfrischungen
- ☐ Mitbenützung Infrastruktur, Parkplatz
- ☐ Sicherheit, evtl. andere ausl. Delegationen

3.6 Aperitif, Mahlzeiten

- ☐ Alkoholfreie Getränke
- ☐ Weine (Priorität Schweiz)
- ☐ Salzgebäck, Amuse-bouches
- ☐ Auflagen Allergien, Diäten, Interkulturell
- ☐ Nachschenken regeln
- ☐ Gedecke, Tischwäsche, Tischdekoration
- ☐ Tischanordnung, Tischordnung
- ☐ Personaleinsatz, Servicereihenfolge
- ☐ Zeitplan Speise, Getränkefolge, Pausen
- ☐ Absprache Menükarte
- ☐ Regionale-, saisonale Produkte
- ☐ Musikalische Umrahmung
- ☐ Verpflegung Stab und Dienste

3.7 Exkursionen

- ☐ Armee, Wirtschaft
- ☐ Touristik, Geschichte, Natur
- ☐ Kultur, Sport, Gesundheit
- ☐ Empfang durch Persönlichkeiten
- ☐ Führungen, Begleitpersonen
- ☐ Ausrüstung: Kleidung und Schuhe

3.8 Transporte

- ☐ Fahrdienste Bahnhof, Flughafen
- ☐ VIP-Betreuung
- ☐ Umfang Gepäck, Aufbewahrung
- ☐ Transporte, Verkehrslage
- ☐ Reservation Parkplätze
- ☐ Markierung Zufahrt
- ☐ Einweisung, Eskorte

3.9 Geschenke

- ☐ Offizielles Geschenk Hauptgast
- ☐ Kleingeschenke Gäste, Referenten
- ☐ Kultureller Knigge beachten
- ☐ Regelung Ort, Zeit, Art der Übergabe
- ☐ Repräsentable Verpackung

3.10 Medien

- ☐ Medienpräsenz klären
- ☐ Medienmitteilung, Pressemappen
- ☐ Vorgaben vorgesetzter Stellen klären
- ☐ Medienkontakt regeln

3.11 Sicherheit

- ☐ Sicherheitsbeurteilung, Polizei
- ☐ Grenzbehörden, Zoll, Flughäfen, Bahnhöfe
- ☐ Sanität, Notarzt, Spital

4. Durchführung Besuch, Einsatz

4.1 Einsatzbesprechung

- ☐ Zeitlicher Ablauf, Drehbuch, Kontrollen
- ☐ Inhalte, Message
- ☐ Programmpunkte und Verantwortlichkeiten
- ☐ Einsatz Referenten, Partner
- ☐ Einsatz Stab und Dienste
- ☐ Interkulturelle Aspekte

4.2 Kontrollen

- ☐ Räume, Temperatur, Luftqualität
- ☐ Toiletten, Garderobe
- ☐ Technik, Beleuchtung, Verdunkelung
- ☐ Rednerpult: Glas, Mineralwasser
- ☐ Hinweisschilder, Platzreservierungen
- ☐ Schreibunterlagen, Dokumentation
- ☐ Erfrischungen, Pausengetränke
- ☐ Verbindungen/Bereitschaft Stab/Dienste
- ☐ Transportmittel
- ☐ Mögliche Störungen, Verhalten
- ☐ Gastgeber, Referenten bereit
- ☐ Anzug, Witterung

4.3 Empfang der Gäste

- ☐ Begrüssung: Wer, Wo, Wann?
- ☐ Vorstellen Delegationen
- ☐ Gepäckregelung
- ☐ Evtl. Erfrischung, Toiletten
- ☐ Abgabe Unterlagen, Programm

4.4 Betreuung der Gäste

- ☐ Programmverantwortlicher, Begleiter
- ☐ Orientierung über Programm laufend
- ☐ Vorausabteilung nächster Programmpunkt
- ☐ Vorausinformation Eintreffen
- ☐ Zeitvorgaben überwachen
- ☐ Bereitschaft für Programmanpassungen
- ☐ Koordination, Besprechungen Stab

4.5 Verabschieden der Gäste

- ☐ Verabschiedung: Wer, Wo?
- ☐ Abgabe von Geschenken
- ☐ Gepäckregelung
- ☐ Evtl. Garderobe
- ☐ Evtl. Erfrischungen, Toiletten
- ☐ Begleiten von Ehrengästen
- ☐ Bereithalten Transporte, Taxis

5. Abschlussarbeiten

- ☐ Verdanken Gäste, Referenten, Partner, Lieferanten, Stab und Dienste
- ☐ Fotos, Fotoalben (geprüft, Widmung)
- ☐ Materialrückgabe
- ☐ Auswertung und Feedback
- ☐ Schlussabrechnung
- ☐ Schlussbericht