



## Ihre Checkliste für einen erfolgreichen Tag des offenen Denkmals®

Was Sie vor, während und nach der Veranstaltungsanmeldung zum Tag des offenen Denkmals beachten sollten

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Teilnahme am Tag des offenen Denkmals entschieden haben. Damit Sie während oder nach der Anmeldung nicht auf unerwartete Herausforderungen stoßen, finden Sie in dieser Checkliste alle wichtigen Punkte rund um Ihre Veranstaltungsanmeldung und -planung.

### Erste Planungen vor der Anmeldung Ihrer Veranstaltung

- **Denkmal/Objekt festlegen:**
  - └ Welche sehenswürdigen Objekte und welche Denkmale gibt es in Ihrem Ort, was ist für die Gäste interessant?
  - └ Welchen Mehrwert bietet das mögliche Denkmal für den Tag des offenen Denkmals?
  - └ Kann dieses Objekt/Denkmal laut Teilnahmeregeln angemeldet werden? (Die Teilnahmeregeln finden Sie im Service-Bereich unter [registrierung.tag-des-offenen-denkmals.de/log-in](https://registrierung.tag-des-offenen-denkmals.de/log-in))
- **Absprache mit den Eigentümern oder den Trägern:**
  - └ Kann das Objekt am Tag des offenen Denkmals geöffnet werden?
  - └ Gibt es mögliche Gefahrenquellen und/oder müssen bei dem Denkmal bestimmte Dinge beachtet werden?
- **Öffnungszeiten und Organisatorisches festlegen:**
  - └ Wie lange ist das Objekt am Tag des offenen Denkmals zugänglich?
  - └ Kann das gesamte Objekt besichtigt werden oder nur Teilbereiche?
  - └ Können sich die Gäste frei bewegen oder ist der Zugang nur mit einer Führung möglich?
  - └ Ist eine Anmeldung der Gäste erforderlich? Welche E-Mail-Adresse soll hierzu angegeben werden?
- **Arbeitsgruppe/Stammtisch gründen und Aufgaben verteilen:**
  - └ Wer meldet die Veranstaltung online an?
  - └ Wer ist am Tag des offenen Denkmals für Gäste als Ansprechperson vor Ort oder übernimmt Führungen?
  - └ Wer organisiert das Programm?
  - └ Wer bestellt die Werbematerialien?
  - └ Wer übernimmt die Pressearbeit?



## Unmittelbar vor der Veranstaltungsanmeldung

- Vorbereitung der Denkmalbeschreibung:
  - └ Um welche Art von Denkmal handelt es sich (z. B. Schloss, Sakralgebäude, Landschaftsdenkmal etc.)?
  - └ Was sind die wichtigsten Daten und Informationen zu Ihrem Denkmal (Epoche/Baustil, Erbauungsjahr, Restaurierungs- oder Sanierungsarbeiten etc.)?
- Bilder vorbereiten:
  - └ Wer ist der Bildrechte-Inhaber?
  - └ Sind die Nutzungsrechte geklärt? (Fotos ohne Angaben zu Bildrechten können nicht veröffentlicht werden!)
  - └ Ist die Größe des Bildes korrekt? (Objektbilder dürfen nicht größer als 4 MB sein.)
- Programm festlegen:
  - └ Was soll angeboten werden? Zum Beispiel:
    - └ Führung/-en
    - └ Musik
    - └ Verpflegung
    - └ Kinderprogramm (z. B. Denkmalrallye, Kinderführung etc.)
- Genaue Öffnungszeiten und Uhrzeiten der Veranstaltungen festlegen:
  - └ Von wann bis wann ist das Denkmal allgemein zugänglich?
  - └ Wann finden Führungen und/oder sonstiges Programm statt?

## Zeitnah organisieren und planen

- Materialplanung:
  - └ Welches und wie viel Werbematerial brauchen Sie für den Tag des offenen Denkmals? (Bestellen Sie so früh wie möglich das benötigte Material, der Versand erfolgt chronologisch nach Bestelleingang ab Juni! (Geben Sie bei der Bestellung unbedingt eine Lieferadresse an, die immer besetzt ist.)
  - └ **TIPP** Unser Plakatgenerator im Service-Bereich ist der bequemste und einfachste Weg, Ihre Veranstaltungsinformationen ansprechend und einheitlich zu gestalten und für den Druck vorzubereiten.
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:
  - └ Welche Medien, Pressestellen, Organisationen in Ihrer Umgebung sollten informiert werden?
  - └ Welche Kanäle wollen Sie zur Informationsverbreitung nutzen? **TIPP** Nutzen Sie für die Veranstaltungsankündigung bei Facebook unseren eigens dafür entworfenen Header! Sie können ihn im Download-Bereich des Service-Bereiches herunterladen.
  - └ Wo können und dürfen Sie Plakate aufhängen?

