



# Sechs Schritte für eine erfolgreiche Ansiedlung

## 1. Koordinaten

### Identifizierung Kontaktperson

#### **Direktanfragen**

- Personalien
- Berufliches Tätigkeitsgebiet
- Persönliche Interessen

#### **Vermittler-Anfrage\***

- Kontaktperson
- Adresse

Bemerkungen: .....

### Identifizierung Ansiedlungssubjekt

#### **Direktanfragen**

- Natürliche Person
- Firma/Organisation

#### **Vermittler-Anfrage\***

- Natürliche Person
- Firma Organisation

Bemerkungen: .....

\*Anwaltskanzlei, Treuhandbüro, Bankenvertreter, Immobilienmakler, Behörden, Standortmarketingorganisationen (Bund, Kantone, Regionen), Rélocation-Agentur Niedergelassene, Firma/Personalbüro

## 2. „Bestellung“, Suche und Bedarf

### Primäres/Prioritäres Interesse für

- Persönliche Ansiedlung
- Wohnfläche Firmen/Organisationsansiedlung Arbeitsfläche (Grundstück, Rohbau bzw. ausgebaute Büro, Gewerbe, Produktion, Lager, Ausstellungsflächen)
- Business-/Branchenkontakte Marktinformationen

### Bringt mit/sucht Gespräch über

- Business-Idee
- Steuerprivileg-/Angebot
- Rahmenbedingungen
- Wissens- und Technologietransfers

### Terminwünsche/Offerte Standortförderung

- Terminvorstellungen
- Erste Einladung**
- Führung lokal/regional mit Besichtigungspunkten/ Kontakte
  - Flächen
  - Politik, Entscheidungsträger
  - Andere

## 3. Analyse und Sofortmassnahmen

### Dossier eröffnen

### Dokumentation senden

- Für Private
- Für Unternehmen/Organisationen
- Verzeichnis der Links/Informationsplattformen

| Datum | Notiz |
|-------|-------|
|       |       |

- Marktabklärungen im Rahmen des Initialbriefings**
  - Umfrage bei den entsprechenden Zielgruppen
  - Bilaterale Direktkontakte
  - Desk Research
- (Zweite) Einladung an Interessenten für**
  - Führung zu den Wunschstandort(en)
  - Herstellung spezifischer Kontakte zu lokalen/regionalen Persönlichkeiten, die für den Interessenten von Bedeutung sein könnten

| Datum | Notiz |
|-------|-------|
|       |       |

#### 4. Nachfassaktion (3-10 Tage nach Erstkontakt)

- Validierung der Anfrage**
- Triage und Ergänzung der Wunsch-/Bestellliste**
- (Dritte) Einladung für Lokaltermine/Führungen**

| Datum | Notiz |
|-------|-------|
|       |       |

#### 5. Konkretisierung Angebot

- Besuchspaket**
  - (Vor)-Evaluation Auswahlkontakte
  - Fixierung mögliche Direktkontakte
  - Ergebnisdokumentation gemäss Briefing Interessent

| Private | Unternehmen | ja | nein | evt. |
|---------|-------------|----|------|------|
| X       | X           |    |      |      |
|         | X           |    |      |      |
| X       |             |    |      |      |
|         |             |    |      |      |

- Termine mit Experten/Behörden**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| X | X |  |  |  |
|---|---|--|--|--|

- Termine/Kontakte mit Immo-Firmen (Begleitung/Beratung)**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| X | X |  |  |  |
|---|---|--|--|--|

- Organisation Gesprächsplattformen**

- Hochschulen
- Organisationen
- Interdisziplinäre Kontaktrunde

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | X |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |

- Für Start-ups: Besuch /Kontakte**

- Technoparks
- Gründungszentrum
- Business Angels
- Venture Capital Organisationen
- Pot. regionale Partner
- Wissens- und Technologietransfer

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | X |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |

- Info/Dokumentation für Stakeholder der Interessenten**

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| X | X |  |  |  |
|---|---|--|--|--|

#### 6. Ergebniskontrolle und Kommunikation

- Info zuständige Organe der eigenen**
  - Organisation/Behörde (bezüglich bisherige Massnahmen)
- Überprüfung Ansiedlungserfolg**
  - Beim Interessenten
  - Bei den vermittelten Kontakten
  - Handelsregister
- Weitergabe des Leads**

|  |
|--|
|  |
|--|