

# Checkliste für die Weihnachtsfeier

Auch wenn viele Ihrer Kollegen jetzt die Augen verdrehen werden: Mit einer gut konzipierten Weihnachtsfeier können Sie deutlich mehr erreichen als „nur“ ein nettes Beisammensein.

Definieren Sie im Team klare Ziele, was Sie mit der Weihnachtsfeier erreichen wollen. Sollen sich die Mitarbeiter untereinander besser kennenlernen und gemeinsam etwas erleben? Oder will sich das Unternehmen bei allen Mitarbeitern mit einem rauschenden Fest für das vergangene Jahr bedanken? Vielleicht folgen Sie auch dem aktuellen DIY-Trend und jede(r) Einzelne gestaltet etwas unter professioneller Anleitung?

Oder Sie entscheiden sich für ein Charity-Projekt, bei dem das ganze Team etwas für die Gemeinschaft tut. Zum Beispiel könnten Sie Brachflächen eruieren und kontaktieren und für diese Wildblumensamen-Tüten zusammenstellen, die dann beim nächsten Event im Frühjahr eingesetzt werden, um blühende Wiesen für bessere Lebensräume für Insekten zu bieten. Oder Sie besuchen einen nahegelegenen Senioren-Wohnstift und erzählen aus Ihrem Arbeitsalltag – auch dadurch blühen viele Gesichter wieder auf. Sie sehen, es gibt unzählige Ideen – nutzen Sie das Fest, um Ihre Unternehmensziele und die Stärkung Ihres Teams weiter voranzubringen.



## Termin-Entscheidung

Das sollten Sie bei der Festlegung des Termins beachten:

- Finden Messen stand, ist die Inventur fällig oder muss der Jahresabschluss erstellt werden? Gerade zum Ende des Jahres ist der Kalender ganz schön voll! Kommunizieren Sie deswegen den Termin für die Weihnachtsfeier frühzeitig – wenn es auch erst einmal eine „Save-the-Date“-Info an alle Gäste ist.

**memo-media-Tipp:** Kommunizieren Sie exakt bei der Einladung, wie und wo gefeiert wird. Denn gerade bei dieser Feier ist die Klei- witterungsbedingd enorm wichtig und trägt für jeden einzelnen ausschlaggebend zum Gelingen des Festes bei.

## Einladung

Wer wird eingeladen? Mitarbeiter, gute Kunden und Dienstleister – mit Familienanhang?

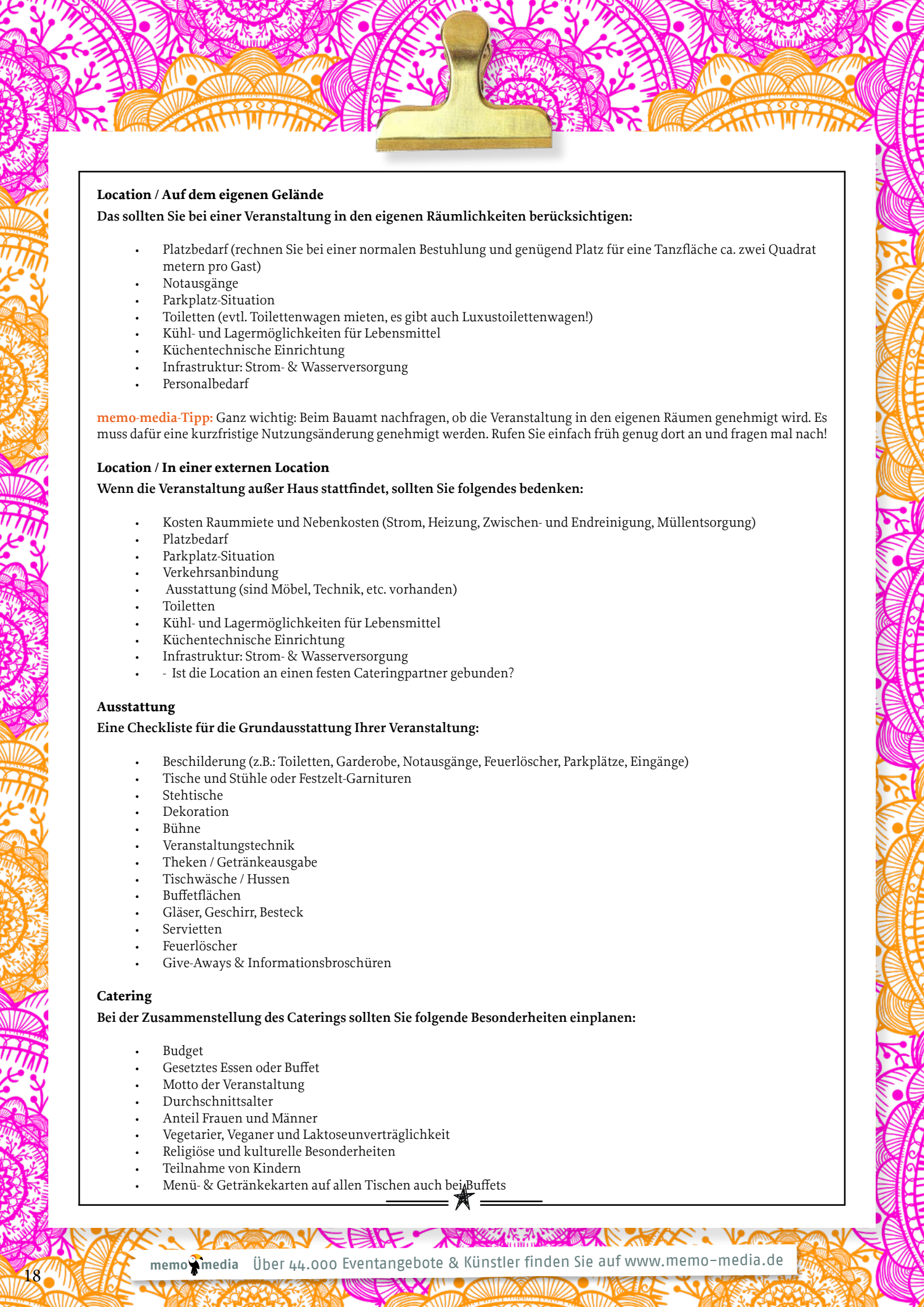
### Erstellen Sie eine Gästeliste mit den vollständigen Adressdaten

- Firma, Institution (entfällt bei Privathaushalten), Titel, Anrede, Vorname, Name, Straße, Postleitzahl, Ort

Und dann entscheiden Sie, ob Sie die Einladungs-Abwicklung selbst in die Hand nehmen oder einem darauf spezialisierten Experten (siehe Seite 12) überlassen.

### Das sollte Ihre postalische Einladung beinhalten:

- Absender mit Firmenlogo
- Art der Veranstaltung / Thema / Anlass
- Datum, Beginn und Ende
- Mögliche Begleitpersonen wie z. B. Familie?
- Ablauf / Programm
- Ort (mit genauer Anschrift und Telefonnummer)
- Anfahrtsbeschreibung, gibt es einen Shuttle-Service? Oder vielleicht einen Back-Home-Taxi-Service?
- Hinweis auf Parkmöglichkeiten
- Dresscode
- Anmeldefrist und Feedback-Formular
- Hotel / Übernachtungsmöglichkeiten



### Location / Auf dem eigenen Gelände

Das sollten Sie bei einer Veranstaltung in den eigenen Räumlichkeiten berücksichtigen:

- Platzbedarf (rechnen Sie bei einer normalen Bestuhlung und genügend Platz für eine Tanzfläche ca. zwei Quadratmetern pro Gast)
- Notausgänge
- Parkplatz-Situation
- Toiletten (evtl. Toilettenwagen mieten, es gibt auch Luxustoilettenwagen!)
- Kühl- und Lagermöglichkeiten für Lebensmittel
- Küchentechnische Einrichtung
- Infrastruktur: Strom- & Wasserversorgung
- Personalbedarf

**memo-media-Tipp:** Ganz wichtig: Beim Bauamt nachfragen, ob die Veranstaltung in den eigenen Räumen genehmigt wird. Es muss dafür eine kurzfristige Nutzungsänderung genehmigt werden. Rufen Sie einfach früh genug dort an und fragen mal nach!

### Location / In einer externen Location

Wenn die Veranstaltung außer Haus stattfindet, sollten Sie folgendes bedenken:

- Kosten Raummiete und Nebenkosten (Strom, Heizung, Zwischen- und Endreinigung, Müllentsorgung)
- Platzbedarf
- Parkplatz-Situation
- Verkehrsanbindung
- Ausstattung (sind Möbel, Technik, etc. vorhanden)
- Toiletten
- Kühl- und Lagermöglichkeiten für Lebensmittel
- Küchentechnische Einrichtung
- Infrastruktur: Strom- & Wasserversorgung
- - Ist die Location an einen festen Cateringpartner gebunden?

### Ausstattung

Eine Checkliste für die Grundausstattung Ihrer Veranstaltung:

- Beschilderung (z.B.: Toiletten, Garderobe, Notausgänge, Feuerlöscher, Parkplätze, Eingänge)
- Tische und Stühle oder Festzelt-Garnituren
- Stehtische
- Dekoration
- Bühne
- Veranstaltungstechnik
- Theken / Getränkeausgabe
- Tischwäsche / Hussen
- Buffetflächen
- Gläser, Geschirr, Besteck
- Servietten
- Feuerlöscher
- Give-Aways & Informationsbroschüren

### Catering

Bei der Zusammenstellung des Caterings sollten Sie folgende Besonderheiten einplanen:

- Budget
- Gesetztes Essen oder Buffet
- Motto der Veranstaltung
- Durchschnittsalter
- Anteil Frauen und Männer
- Vegetarier, Veganer und Laktoseunverträglichkeit
- Religiöse und kulturelle Besonderheiten
- Teilnahme von Kindern
- Menü- & Getränkekarten auf allen Tischen auch bei Buffets



## Eventablauf

- Zeitplanung
- Programminfo auf Karten wie Speisekarten
- Moderation
- DJ oder Band
- Sonstige Künstler, z. B. Walk-Acts, um die Einlasssituation aufzulockern, komische Kellner am Buffet, Kinder-Zauberer oder Luftballon-Künstler für die Kinderanimation
- Artisten oder andere Show- und Unterhaltungskünstler

**memo-media-Tipp:** Wenn Sie eine Bühnenshow planen, stellen Sie sicher, wer sich um den Ablauf der Show kümmert! Oft übernimmt der Moderator die Ablaufplanung in Absprache mit Ihnen, aber auch dieser muss vorher gebrieft, also informiert werden. Treten mehrere Künstler auf, die sich vorher nicht kennen bzw. nicht von einer Agentur kommen, sollten Sie eine Ablaufregie für den Abend engagieren. Planen Sie eine technische Probe und eine Generalprobe ein. Die Techniker müssen zum Zeitpunkt der ersten Probe mit dem Aufbau fertig sein und sie müssen zum Teil während der Probe anwesend sein.

## Budgetplanung

- So bekommen Sie einen Überblick über die Kosten Ihrer Veranstaltung:
- Einladungskosten (Gestaltung, Druck, Porto)
- Location (Mietkosten, Nebenkosten)
- Möblierung & Equipment (Mietmöbel, Catering-Equipment, Tanzboden, etc.)
- Dekoration (Tischdeko, Blumen, Pflanzen, Tischwäsche, etc.)
- Veranstaltungstechnik (Lichttechnik, Beschallungstechnik, Videotechnik, Bühne)
- Catering (Speisen & Getränke, Geschirr, Besteck, Equipment)
- Unterhaltungsprogramm (DJ, Band, Moderation, Artisten und sonstige Künstler)
- Ablaufregie
- GEMA-Gebühren
- Externes Personal (Hostessen, Veranstaltungstechniker, Security, Fotograf, WC-Kraft, Garderoben-Kraft, Reinigungs-Personal, Helfer)
- Versicherungen
- Logistik
- Weihnachtsgeschenke und Give-Aways
- Puffer für Eventualitäten

**memo-media-Tipp:** Besprechen Sie mit dem Fotografen unbedingt alles, was mit der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zusammenhängt. Sie benötigen nicht nur die Genehmigungen der abgebildeten Personen, sondern müssen auch sicherstellen können, dass die Fotos aus dem Umlauf genommen werden können, wenn eine Genehmigung in der Zukunft zurückgenommen wird.

**memo-media-Tipp:** Beachten Sie unbedingt die Reservierungs- und Buchungsfristen und klären Sie in diesem Zusammenhang auch direkt die Stornierungskosten. Keiner weiß, was in einem Vierteljahr alles passieren kann, sichern Sie sich für alle Eventualitäten ab!





<b>To-do!</b>	<b>Wann?</b>	<b>Wer?</b>	<b>✓</b>
Ziele der Weihnachtsfeier	6 Monaten vor dem Fest		
Gästeliste zusammenstellen	4 Monate vor dem Fest		
Termin festlegen	4 Monate vor dem Fest		
Künstler buchen	4 Monate vor dem Fest		
Location-Entscheidung und evtl. Prüfung durch Bauamt	4 Monate vor dem Fest		
Save-The-Date versenden	3 Monate vor dem Fest		
Eventdienstleister buchen	3 Monate vor dem Fest		
Versicherung klären	3 Monate vor dem Fest		
Brainstorming und eventuelle Produktion der Geschenke	3 Monate vor dem Fest		
Einladungen entwerfen	2 Monate vor dem Fest		
Einladungen versenden	6 Wochen vor dem Fest		
Rückmeldungen checken	4 Wochen vor dem Fest		
Evtl. zweite Einladungsrunde	3 Wochen vor dem Fest		
GEMA-Meldung	2 Wochen vor dem Fest		
Ablauf der Show mit Verantwortlichen besprechen	2 Wochen vor dem Fest		
Geschenke einpacken	2 Tage vor dem Fest		
Beschilderungen anbringen	2 Tage vor dem Fest		
Bühne und Technik aufbauen	1 Tag vor dem Fest		
Möblierung aufbauen	1 Tag vor dem Fest		
Dekorieren	1 Tag vor dem Fest		
Getränke kühlstellen	1 Tag vor dem Fest		
Personal einweisen	Am Tag der Weihnachtsfeier		
Künstler einweisen	Am Tag der Weihnachtsfeier		
Technische Probe	Morgen der Weihnachtsfeier		
Generalprobe	Vor der Weihnachtsfeier		
Fotos versenden	Nach der Weihnachtsfeier		
Feedbackrunde aller Verantwortlichen	Nach der Weihnachtsfeier		