

Checkliste für Veranstaltungen z.B. Weihnachtsfeier



Rechtzeitige Planung hilft und Eventa Zeche Westfalen hilft sowieso.

Auch wenn einige ihrer Kollegen die Augen verdrehen werden und der Meinung sind, das wäre ja reichlich früh. Mit einer gut konzipierten Veranstaltung z.B. der Weihnachtsfeier können Sie deutlich mehr erreichen als „nur“ ein nettes Treffen unter Kollegen.

Besprechen Sie die Ziele mit der Geschäftsleitung oder dem Planungsteam.
Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden?

Sollen sich die Mitarbeiter untereinander besser kennenlernen und gemeinsam etwas erleben?
Will sich das Unternehmen bei allen Mitarbeitern mit einer Feier für das vergangene Jahr bedanken? Werden Kunden und/oder Partner mit einbezogen?

Termin-Entscheidung

Das sollten Sie bei der Festlegung des Termins beachten:

Finden zum Wunschtermin Messen oder andere betriebsrelevante Veranstaltungen statt? 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 Feier oder das Betriebsfest frühzeitig, auch wenn es erst einmal eine „Save-the-Date“ Info an alle Gäste ist.

Kommunizieren Sie exakt bei der Einladung, wie und wo gefeiert wird. Terminabhängig und ggfs. witterungsbedingt können sie schon einen Hinweis auf die Kleidung geben. Das ist für den einzelnen eine wichtige Information. Wird drinnen oder draußen gefeiert?

Einladung

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

Erstellen Sie eine Gästeliste mit den vollständigen Adressdaten

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

Entscheiden Sie, ob Sie die Einladungs-Abwicklung selbst in die Hand nehmen oder einem Dienstleister überlassen. Die Liste der Gäste und Beteiligten sollte immer vor der Veranstaltung vorliegen. Sie sollten die Erreichbarkeit der Gäste z.B. Telefonnummer hier bereits erfassen.

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, Shuttle-Service? Oder vielleicht einen Back-Home-Taxi-Service?
- Hinweis auf Parkmöglichkeiten

- Dresscode
- Anmeldefrist und Feedback-Formular
- Hotel / Übernachtungsmöglichkeiten

Falls eine Charity-Aktion geplant ist, sollte diese auch bekannt gemacht werden.

Location

Eigenes Gelände oder externe Location

Sofern noch nicht vorliegend, fordern Sie die Info-Broschüre von Eventa an, mit allen technischen Daten zu den Locations Shim Sham, Lokschuppen oder Biergarten Flöz.

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

- Platzbedarf
- Notausgänge
- Parkplatz-Situation
- Toiletten
- Kühl- und Lagermöglichkeiten für Lebensmittel
- Küchentechnische Einrichtung
- Infrastruktur: Strom- & Wasserversorgung
- Personalbedarf

Wichtig: Beim Bauamt nachfragen, ob die Veranstaltung in den eigenen Räumen genehmigt wird und ob eine kurzfristige Nutzungsänderung beantragt werden muss.

Externe Location

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

- Kosten Raummiete
- 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
- Servicepersonal, Technisches Personal
- Ist die Location an einen festen Cateringpartner gebunden?

Ausstattung

Eine Checkliste für die Grundausrüstung Ihrer Veranstaltung:

- Beschilderung (z. B. Toiletten, Garderobe, Notausgänge, Feuerlöscher, Parkplätze, Eingänge)
- Tische und Stühle oder Festzelt-Garnituren
- Stehtische
- Dekoration

- Bühne
- Veranstaltungstechnik (Audio & Licht, DJ Technik)
- Theken / Getränkeausgabe
- Tischwäsche
- Buffetflächen
- Gläser, Geschirr, Besteck
- Servietten
- Feuerlöscher
- Give-Aways & Informationsbroschüren

Catering

Bei der Zusammenstellung sollten Sie folgende Besonderheiten einplanen:

- Budget
- Menü am Tisch, Buffet oder Live-Cooking z.B. Grill-Buffet
- Motto der Veranstaltung
- Durchschnittsalter
- Menü- & Getränkekarten auf allen Tischen auch bei Buffets
- Anteil Frauen und Männer, Teilnahme von Kindern
- Vegetarier, Veganer und Laktoseunverträglichkeit
- Religiöse und kulturelle Besonderheiten

Eventablauf

- Zeitplanung
- Programminfo auf Karten wie Speise- und Getränkekarten
- Moderation
- DJ oder Band
- Sonstige Künstler, z. B. Walk-Acts, Musiker, Kinderanimation
- Artisten oder andere Show- und Unterhaltungskünstler

Wenn Sie eine Bühnenshow planen, stellen Sie sicher, wer sich um den Ablauf der Show kümmert! Planen Sie den Platz für eine Bühne, Bühnenaufbau, Treppen, Rednerpult, Technik, Licht, usw.

Oft übernimmt der Moderator die Ablaufplanung in Absprache mit Ihnen, aber auch dieser muss vorher 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

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.

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.

Hier eine Übersicht der Checkliste.

Bei den meisten Aufgaben kann Eventa sie unterstützen, bzw. Ihnen die Arbeit komplett abnehmen.

Aufgabe – to Do Liste - Checkliste	Wann	Wer	OK
Ziele der Weihnachtsfeier	6 Monate 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 Feier		
Künstler einweisen	Am Tag der Feier		
Technische Probe	Bei Bedarf morgens		
Generalprobe	Vor der Feier / morgens		
Fotos versenden	Nach der Feier		
Feedbackrunde aller Verantwortlichen	Nach der Feier		

Wir stehen gerne zur Verfügung. Eventa Zeche Westfalen