Checkliste für die Weihnachtsfeier

Woran muss man denken und vor allem wann? Hier eine **Checkliste** zur Planung und Vorbereitung Ihrer alljährlichen betrieblichen **Weihnachtsfeier**:

1. Als erstes klären Sie den **Termin** für die Feier ab, damit dieser von allen langfristig freigehalten werden kann. Die Chefs fragt man am besten zuerst, denn auf sie kann man bei der Weihnachtsfeier nicht verzichten. Ein idealer Zeitpunkt liegt nicht zu dicht an Weihnachten und nicht innerhalb eines Ferienzeitraums.

2. Wie viele **Mitarbeiter** werden kommen? Vergessen Sie nicht, alle Mitarbeiter einzuladen, auch Teilzeit- und Reinigungskräfte. Für die Planung muss frühzeitig klar sein, ob nur die Mitarbeiter oder auch deren PartnerInnen eingeladen werden.

3. Wie möchten Sie einladen? Wenn Sie eine gedruckte **Einladung** planen, müssen Sie die Zeit für Text, Grafik und Druck mit einrechnen. Für Zusagen und Absagen legen Sie unbedingt eine Deadline fest.

4. Bei der Suche nach einer passenden **Location** sind verschiedene Kriterien zu beachten: Die Location muss für alle gut erreichbar sein und einen separaten Raum in der passenden Größe zur Verfügung halten. Bestuhlung, Dekoration und Technik sollten im Angebot des Veranstaltungsortes enthalten sein.

5. Das **Essen** ist ein ganz wichtiger Punkt bei Weihnachtsfeiern. Im besten Fall bietet der ausgewählte Veranstaltungsort ein gutes Catering an. Ein mehrgängiges Menü wirkt edel, ein Büfett erleichtert dafür die passende Auswahl und die Kommunikation untereinander. Unser Tipp: Vorher mit dem Caterer ein Probeessen ausmachen!

6. Überraschen Sie Ihre Mitarbeiter mit einem kleinen **Weihnachtsgeschenk**, das Sie auf jeden Platz zur Begrüßung legen. Kleine Geschenke wie Räucherkerzen, Wunderkerzen, Weihnachtsmusik-CDs oder Baumanhänger können mit dem Firmen-Logo individualisiert werden. Dafür muss man aber ca. drei Wochen mehr einplanen.

7. Sorgen Sie für ein anregendes **Unterhaltungsprogramm**. Niemand möchte sich auf einer Weihnachtsfeier mit den Problemen der Welt auseinandersetzen. Ideal sind Slapstick-Künstler, die die Themen des Unternehmens amüsant aufgreifen. Eventagenturen helfen Ihnen dabei, den passenden Künstler zu finden.

Checkliste zur Vorbereitung der Weihnachtsfeier

6 Monate vorher

- ☐ Termin für die Weihnachtsfeier festlegen
- ☐ Uhrzeit und Dauer bestimmen
- ☐ Zuständigkeiten in der eigenen Organisation klar verteilen
- ☐ Budget abstimmen
- ☐ Anzahl der Mitarbeiter bzw. Gästeanzahl festlegen
- ☐ Ideensammlung, z.B. in einem Brainstorming-Workshop
- ☐ Suche einer passenden Location
- ☐ Angebote einholen für Catering, Musik und Rahmenprogramm

3 Monate vorher

- ☐ Planung der Einladungskarten, ggf. Angebote für Grafik & Druck einholen
- ☐ Angebote prüfen und Aufträge erteilen
- ☐ Vor-Ort-Besichtigung der Location durchführen
- ☐ Anreisemöglichkeiten und Parkplätze checken
- ☐ Abstimmung des Catering (Menü oder Büffet)
- ☐ Absprache des Rahmenprogramms
- ☐ Verantwortliche für Technik benennen
  Technikliste: Musikanlage, Beamer, Mikrofone/Headsets, Rednerpult, Bühne, Tanzfläche, Künstler-Garderobe mit Spiegel (ggfls. Angebote einholen)
- ☐ Dekoration klären (ggfls. Angebot einholen)
- ☐ Besorgung der Weihnachtsgeschenke für die Mitarbeiter
- ☐ Einladungslisten anfertigen

Firmengeschenke für Kunden, Mitarbeiter und Geschäftspartner

www.xmaskom.de

xmaskom

1 Monat vorher

- ☐ Einladungen verschicken: Infos zur Location, Anreisemöglichkeiten, Kleiderordnung, Ablauf Veranstaltung, Deadline für Rückmeldungen
- ☐ Absprachen zum Ablauf mit allen Beteiligten
- ☐ Ansprachen der Geschäftsführer vorbereiten
- ☐ Sitzordnung und Aufstellung der Tische klären
- ☐ Fotograf benennen
- ☐ Ablaufliste an Beteiligte und Location mailen

1 Woche vorher

- ☐ Check der Rückmeldungen, ständig Gästeliste aktualisieren, ggfls. Tischkarten herstellen
- ☐ Generalcheck Ablauf: Zusage von allen Positionen erhalten? ggfls. Generalprobe des Programms
- ☐ Hosentaschen-Telefonliste mit allen Beteiligten erstellen

Am Tag der Weihnachtsfeier

- ☐ Location-Check: Ist laut Absprache alles vorbereitet?
- ☐ Organisationsteam empfangen und einweisen
- ☐ ggfls. Dekoration anbringen und Tischkarten verteilen
- ☐ Aufbau Technik und Technik-Check
- ☐ letzte Absprache mit dem Catering
- ☐ Künstler empfangen (eventuell Versorgung)
- ☐ Redner, Fotograf einweisen
- ☐ Einlass und Empfang der Gäste (Informationen zur Garderobe)
- ☐ Regie und Durchführung des Abends

Nach der Weihnachtsfeier

- ☐ Nachtreffen des Organisations-Teams
- ☐ Protokoll der Auswertung
- ☐ Rechnungsprüfung: Kontrolle, Überweisung, Künstlersozialkasse
- ☐ Dankesschreiben an Helfer, Künstler, Dienstleister
- ☐ Feedback der Mitarbeiter einholen, Verbreitung von Fotos, Kommunikation über soziale Netzwerke