

Checkliste: Firmenjubiläum

Basics

- ✓ Datum, Uhrzeit und Ort der Feier
- ✓ Ist das Budget festgelegt oder flexibel? Auf welche Kostenstellen muss besonders geachtet werden?
- ✓ Welcher Personenkreis soll eingeladen werden? Nur eigene Mitarbeiter? Mit Ehe- oder Lebenspartner und Kindern?
- ✓ Oder auch externe Stakeholder, Geschäftspartner und Dienstleister?
- ✓ Achtung: Compliance berücksichtigen. Wichtig: Werden auch externe Gästen eingeladen, transportiert eine solche Veranstaltung auch Werte, Engagement und Haltungen des Unternehmens nach außen!
- ✓ Soll (Fach-)Presse geladen werden?
- ✓ Wie viele Teilnehmende werden erwartet?
- ✓ Werden VIP-Gäste erscheinen? Wird daher auch Security benötigt?
- ✓ Werden Personen anwesend sein, für die Barrierefreiheit nötig ist?
- ✓ Sanitätsdienst oder Ersthelfer anfordern – Vorschrift ab einer bestimmten Personenzahl
- ✓ Ggf. auch Feuerwehr – abhängig von der gewählten Location, der Deko (z. B. Strohbällen) und dem Programm (z. B. Feuerwerk oder Feuerschlucker)
- ✓ Ist – jahreszeitenabhängig – eine Garderobe gewünscht – mit Personal?
- ✓ Werden technische Ausstattungen benötigt – wie Beamer, Leinwand, Mikrofone (Art und Anzahl: Rednerpult-Mikro, Standmikro, Handmikro, Headsets), Licht oder Sound-Anlage?
- ✓ Sollen Präsentationen/Bilder/Videos gezeigt werden? Achtung: Unternehmensgeschichte, Status quo und Blick in die Zukunft nicht zu trocken gestalten! Vielmehr kreativ sein, um die Aufmerksamkeit der Gäste nicht zu verlieren.
- ✓ Gibt es eine Fotobox oder Fotowand für die Gäste – mit witzigen Fotos als Goodie zur Erinnerung?
- ✓ Sind Give-aways vorgesehen? Wann und wo werden diese verteilt oder liegen sie auf den Tischen?
- ✓ Findet die Veranstaltung nur innen statt oder werden auch Außenbereiche benötigt und genutzt (Wettervorhersage im Blick behalten? Ausgewählte Location sollte Alternativen bei schlechtem Wetter vorweisen.)
- ✓ Welche Bestuhlungsart ist gewünscht? (Ideal für Feierlichkeiten: Bankettbestuhlung mit runden Tischen à 6 – 12 Personen)

Catering

- ✓ Bietet die Location das Catering selbst an oder muss ein externer Dienstleister gebucht werden?
- ✓ Sind generell auch alkoholische Getränke gewünscht?
- ✓ Welche Getränke sind zur Begrüßung gewünscht? Evtl. Sekt-Empfang oder Cocktails? Ebenso: Fingerfood oder kleine Snacks?
- ✓ Sollen während der Feier Speisen durchgehend – oder zumindest länger – zur Verfügung stehen in Form eines Buffets? Oder ist ein Menü mit mehreren Gängen gewünscht?
- ✓ Sind eine Mitternachtssuppe oder ein -snack vorgesehen?
- ✓ Welche Unverträglichkeiten gibt es seitens der Gäste (Abfrage im Rahmen des Einladungsmanagements aus Planungsgründen dringend erforderlich! Dann: Alternativen mit dem Caterer absprechen.)
- ✓ Soll es eine Bar geben? Welche Getränke sollen dort angeboten werden und in welchem Zeitraum?
- ✓ In welchem Umfang und Zeitrahmen werden Service und Personal benötigt?

Location (Ausstattung/Technik)

- ✓ Welche Anforderungen an die Location gibt es?
- ✓ Sind Übernachtungsmöglichkeiten erwünscht?
- ✓ Wie kann die Anreise gestaltet werden (Auto > Parkplatzsituation? Öffentliche Verkehrsmittel > Anbindung? Taxis?)
- ✓ Wird ein Begrüßungsdisk gewünscht? Wer bestückt und besetzt dies: Unternehmen oder Location?
- ✓ Namensschilder: Vom Unternehmen vorbereitet oder von der Location?
- ✓ Bietet dies die Location selbst an oder muss ein externer Dienstleister angefragt, gebrieft und hinzugebucht werden?

Checkliste: Firmenjubiläum

Programm

- ✓ Gibt es bereits Ideen zum Programm/Ablauf?
- ✓ Wird eine Bühne benötigt? Wenn ja: Wie hoch? Treppe und Geländer erforderlich?
- ✓ Wird es Ansprachen geben? Falls ja, wann (alle zu Beginn oder über die Veranstaltung verteilt) und wie viele?
- ✓ Wird es Ehrungen geben als Zeichen der Wertschätzung für Mitarbeitende?
- ✓ Wer übernimmt die Moderation? Soll hier eine externe Person angefragt werden – ggf. eine prominente Person aus Radio/TV?
- ✓ Ist Musik geplant? Wenn ja: Band oder DJ? Wird technisches Equipment von den Künstlern selbst mitgebracht oder muss die Location dafür sorgen bzw. Technik-Dienstleister einbeziehen? Müssen Proben zeitlich eingeplant werden? Organisiert das die Location oder das Unternehmen?
- ✓ Soll während der Veranstaltung gefilmt und fotografiert werden? Diese Dienstleister müssen rechtzeitig gebucht werden! In Zeiten von DSGVO: Nutzungsrechte beachten: Idealerweise schon bei der Einladung zur Veranstaltung auf Fotos, Filme und deren Nutzung hinweisen und darum bitten, dass Personen, die dies nicht möchten, beim Einlass / am Empfang ein rotes Armband erhalten.)
- ✓ Soll die Veranstaltung eher einen formalen Charakter haben mit vielen Redebeiträgen wie Ansprachen, Grußworte und eventuell sogar einer Keynote? Oder soll sie vielmehr social / familiär sein – mit Party-Charakter?
- ✓ Falls erforderlich: Soll es ein Entertainment für die Kinder geben? Soll dies von einem externen Dienstleister übernommen werden?
- ✓ Feier mit Charity-Aktion verknüpfen (z. B. Graphic Recording der Firmengeschichte vor Ort versteigern oder vervielfältigen und verkaufen; Tombola, Amerikanische Versteigerung...) – falls kein Charity-Projekt besteht je nach Unternehmensphilosophie, Branche, Produktportfolio passenden Zweck rechtzeitig vorher auswählen und Vertreter dieser Organisation evtl. einladen
- ✓ Gibt es ein übergeordnetes Motto/Thema der Feier – ggf. mit einem einprägsamen Slogan?

Dekoration

- ✓ Welche Dekoration ist gewünscht? In CD-Farben? Kann sich aber auch gut an das gewählte Motto oder den Slogan der Feier anpassen.
- ✓ Gibt es ein Logo, das integriert werden soll?
- ✓ Kümmert sich das Unternehmen oder die Location um die Umsetzung? Oder muss ein externer Dienstleister gebucht werden?

Feedback / Resonanz

- ✓ Nicht vergessen, den Erfolg der Veranstaltung zu messen: Resonanz von interner und externer Seite, z. B. auch durch anonyme Umfrage unter den Mitarbeitenden.
- ✓ Veranstaltung auf den eigenen Social Media-Kanälen inklusive YouTube und der Website spielen, entsprechende Hashtags kreieren und verwenden. Anschließend Daten analysieren: Reichweite, Engagement, Views usw.

Diese Checkliste können Sie direkt hier herunterladen:

www.onlinebereich.workingoffice.de

oder hier:

