







VORBEREITUNG

| | |
|------------------------|---|
| ART DER FEIER: | Jubiläum, Sommerfest, Teambuilding-Event, Weihnachtsfeier, Seminar, Workshop, Tagung |
| VORLAUF: | mindestens 3-6 Monate im Voraus planen, so bleibt genug Zeit, um verschiedene Angebote zu vergleichen, und für die Organisation |
| BEKANNTGABE: | Save the Date versenden, sobald das Datum feststeht |
| PROJEKTPLANUNG: | Dokumente aktuell halten und allen Projektverantwortlichen Zugriff gewähren |
| ENTLASTUNG: | Wie können Aufgaben firmenintern verteilt werden? Welche Dienstleistungen sollten extern eingekauft werden? |
| GENERELL: | alle Angebote schriftlich bestätigen lassen und Listen mit Kontaktdaten anlegen Können Kosten reduziert werden, indem Dienstleistungen oder Produkte gemietet statt gekauft werden (Deko, Tische, Technik etc.)? |

BEGINN DER PLANUNG

MEILENSTEINE 1: Budget + Gästeliste + Termin + Location + Technik + Catering

CHECKLISTE

| | | |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | BUDGET  | <p>Natürlich ist die Anzahl der Gäste immer auch eine Budgetfrage.</p> <p>Generell: Vertragsbedingungen und Zahlungsmodalitäten klären, ggf. Versicherungen abschließen, Stornokonditionen sowie Reservierungs-/Buchungsfristen prüfen</p> |
| <input type="checkbox"/> | GÄSTELISTE  | <p>Sollen die Familien der Mitarbeiter mit Kindern eingeladen werden – oder nur die Ehepartner?</p> <p>Auf Aktualität aller Kontaktdaten achten</p> |
| <input type="checkbox"/> | TERMIN  | <p>Datum? Uhrzeit? Dauer des Events? Wie viel Zeit wird zur Verfügung gestellt (1 Tag, 1 Wochenende, 1/2 Tag etc.)?</p> <p>Wurden Ferien, Feiertage und sonstige Termine bei der Ansetzung berücksichtigt?</p> |
| <input type="checkbox"/> | LOCATION  | <p>Entspricht die Location der Anzahl der Gäste? Es gibt zahlreiche Möglichkeiten: Hotels, Restaurants, Lagerhallen, Parks.</p> <p>Ausstattung: Tanzfläche, Parksituation, Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Transfer, Übernachtungsmöglichkeiten</p> <p>Ein Besichtigungstermin ist immer zu empfehlen.</p> |
| <input type="checkbox"/> | TECHNIK  | <p>Welche technische Ausstattung ist erforderlich? Sind Reden oder Präsentationen geplant?</p> |
| <input type="checkbox"/> | CATERING  | <p>Menü, Buffet oder à la carte? Was sind die Vor- und Nachteile? Können unterschiedliche Essensvorlieben berücksichtigt werden?</p> <p>Menü-Auswahl und Allergien in der Einladung abfragen, siehe Seite 2.</p> |

TIPPS

FIRMENINTERNE FEIERN SIND STEUERLICH ABSETZBAR

VORAUSSETZUNGEN:

- Maximale Kosten pro Person: 110 Euro
- Es können höchstens zwei Betriebsfeiern pro Jahr steuerlich abgesetzt werden.
- Es müssen alle Mitarbeiter zu der Firmenfeier eingeladen sein.
- Zu den Kosten zählen: Saalmiete, Location, Mobiliar und Sonstiges, Catering, Übernachtungen, Geschenke, Gagen für Musiker, Moderatoren

LEGEN SIE SICH FÜR DEN ÜBERBLICK EXCEL-LISTEN AN







MÖGLICHE AUFTEILUNG DER GÄSTELISTE:

- Zu- und Absagen
- Begleitung: erscheint der Mitarbeiter mit oder ohne Partner/Familie? Anzahl und Alter der Kinder?
- Ernährungspräferenzen (vegan, vegetarisch, Allergien etc.)

WEITERFÜHRENDE PLANUNG

MEILENSTEINE 2: Dresscode/Motto + Rahmenprogramm + Musik + Deko + Geschenke

✓ CHECKLISTE

| | | |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | DRESSCODE/ MOTTO  | Soll es ein Motto geben? Welcher Dresscode gilt? Oftmals ergibt er sich bereits aus der Wahl der Location oder dem Motto. Findet die Feier draußen statt oder in einem feinen Lokal? Ist eine Aktivität geplant, für die es spezieller Kleidung bedarf? |
| <input type="checkbox"/> | EINLADUNGEN  | Stehen die Gästeliste und alle wichtigen Eckdaten fest, sollten die Einladungen verschickt werden (Post/E-Mail/mündlich) Vergessen Sie nicht, einen festen zeitlichen Rahmen für Rückmeldungen anzugeben und Ernährungspräferenzen abzufragen. |
| <input type="checkbox"/> | RAHMEN- PROGRAMM  | Programmpunkte: Eröffnungsrede, Ehrungen, Spiele, Verlosungen, Feuerwerk, Fotograf, Fotobox |
| <input type="checkbox"/> | MUSIK  | Musikalische Untermalung: Band, DJ oder nur eine Playlist Frühzeitig mit den Besitzern der Location abklären, welche Möglichkeiten vor Ort gegeben sind |
| <input type="checkbox"/> | DEKO  | Tischdecken, Kerzen, Girlanden, Aufsteller, Ballons, Teppiche, Blumen, Lampen/Lichter |
| <input type="checkbox"/> | GESCHENKE  | Jeder freut sich über kleine Aufmerksamkeiten. Vielleicht findet sich etwas Passendes zum Motto. |

☆ TIPPS

↪ ANKÜNDIGUNGEN

Wenn es einen Dresscode für die Betriebsfeier gibt, so vergessen Sie bitte nicht, dies klar und deutlich auf die Einladungen zu schreiben, damit es nicht zu unangenehmen Situationen kommt.

↪ FEINGEFÜHL

Gerade bei Spielen und körperlichen Aktivitäten bedarf es Feingefühl, damit sich niemand verpflichtet oder gedrängt fühlt.

↪ ERREICHBARKEIT WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Liste aller wichtigen Telefonnummern von Ansprechpartnern vor Ort zusammenstellen

↪ BEWERBUNG

Benötigen Sie Bewerbung für ein öffentliches Event, sprechen Sie uns gerne an!
www.dumont-rheinland.de

↪ PARKEN

Teilen Sie den Gästen mit, wo sie parken können, und liefern Sie gegebenenfalls eine Wegbeschreibung.