

# Checkliste für die Planung Ihrer Firmenfeier:



## 1. Ziel und Zweck der Firmenfeier festlegen

- Hauptziel bestimmen
- Erwartungen an die Teilnehmer definieren

## 2. Budget festlegen

- Gesamtes Budget festlegen
- Prioritäten setzen: Location, Catering, Unterhaltung

## 3. Zielgruppe und Teilnehmerzahl bestimmen

- Teilnehmerkreis festlegen (Mitarbeiter, Kunden, Partner)
- Anzahl der Gäste bestimmen

## 4. Datum und Uhrzeit festlegen

- Firmenkalender prüfen
- Verfügbare Termine auswählen

## 5. Location wählen

- Kapazität und Ausstattung prüfen
- Erreichbarkeit sicherstellen
- Wetteroptionen klären (bei Outdoor-Events)

## 6. Catering planen

- Art der Verpflegung festlegen (Buffet, Menü, Fingerfood)
- Diätetische Anforderungen berücksichtigen
- Getränkeauswahl festlegen

## 7. Unterhaltung und Programm planen

- Welche Art von Musik oder Unterhaltung passt zum Event?
- Sollen interaktive Elemente oder Teambuilding-Aktivitäten integriert werden?
- Welche Art von Programmablauf wünscht man sich?  
(z.B. Reden, Shows, Preisverleihungen)

## 8. Einladungen und Kommunikation

- Einladung erstellen (E-Mail, schriftlich, Website)
- Wichtige Infos einfügen (Datum, Uhrzeit, Dresscode)
- Erinnerungen versenden

## 9. Technik und Logistik

- Mikrophon, Lautsprecher und Lichttechnik checken
- Präsentationstechnik testen
- Stromversorgung sicherstellen

## 10. Nachbereitung

- Feedback der Teilnehmer einholen
- Dankeschreiben versenden
- Event-Highlights in sozialen Medien teilen