

# Checkliste zur Organisation einer Firmenweihnachtsfeier

## Ziel und Budget:

- Ziel der Weihnachtsfeier definieren
- Budget festlegen, das Ihren Zielen und den Bedürfnissen des Unternehmens entspricht

## Datum und Veranstaltungsort:

- geeignetes Datum bestimmen
- passenden Veranstaltungsort (die perfekte Location mit **two heads**<sup>®</sup> finden)
- Save the Date an Mitarbeitende versenden

## Programm und Aktivitäten:

- Programm und Aktivitäten planen (Rede, Live-Unterhaltung, Spiele, Tombola, ...)

## Gästeliste und Einladungen:

- Liste aller Gäste erstellen
- Einladungen versenden (Datum, Uhrzeit, Veranstaltungsort und Dresscode; eventuelle Plus-Eins-Gäste/diätetische Anforderungen/Allergien berücksichtigen)

## Essen und Getränke:

- Menü oder Buffet organisieren (Vorlieben der Gäste, spezielle Ernährungsbedürfnisse wie vegetarische oder vegane Optionen, ausreichend Getränke)

## Dekoration und Ambiente:

- festliche Atmosphäre durch die passende Dekoration (Weihnachtslichter, Tischdekoration, geschmückter Weihnachtsbaum)

## Musik und Unterhaltung:

- Playlist, Live Band oder DJ
- Moderation
- Fotografen/Videografen buchen oder Einwegkameras zur Verfügung stellen
- Zusätzliche Unterhaltung/Show Acts
- Fotobox/Fotowand

## Technische Ausstattung:

- erforderliche technische Geräte wie Ton- und Lichtsysteme organisieren
- Verfügbarkeit von Mikrofonen, Projektoren o. a. beachten

## Geschenke und Preise:

- Geschenke für die Gäste (Firmenpolitik berücksichtigen)
- Preise für Spiele/Wettbewerbe organisieren

## Organisation des Ablaufs:

- detaillierten Ablaufplan erstellen (alle Programmpunkte und Aktivitäten berücksichtigen)
- Koordination vor Ort am Veranstaltungstag

## Sicherheit:

- notwendige Sicherheitsvorkehrungen beachten (eventuelle Versicherungen)

## Nachbereitung:

- Feedback der Gäste einholen (Umfrage)
- Verbesserungsvorschläge für zukünftige Veranstaltungen dokumentieren
- Gästen Fotos zur Verfügung stellen

