



Checkliste für die Organisation eines Firmenjubiläums im Handwerksbetrieb

Diese Checkliste hilft Ihnen, die Organisation Ihres Firmenjubiläums strukturiert und stressfrei anzugehen, damit das Ereignis für alle Beteiligten ein unvergessliches Erlebnis wird.

1. Ziele und Planung

Ziele festlegen: Was soll mit dem Jubiläum erreicht werden? (z.B. Kundenbindung, Mitarbeiterwertschätzung, Imagepflege)

Budget festlegen: Bestimmen Sie ein realistisches Budget für die Feierlichkeiten.

Zeitplan erstellen: Erstellen Sie einen detaillierten Zeitplan, der alle Schritte von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung abdeckt.

2. Rahmenbedingungen festlegen

Terminwahl: Wählen Sie ein passendes Datum und Uhrzeit, idealerweise weit im Voraus.

Ort der Veranstaltung: Entscheiden Sie, ob das Event im Betrieb, an einem externen Ort oder digital stattfinden soll.

Art der Veranstaltung: Festlegen, ob es eine kleine interne Feier, ein großes Event mit Kunden und Partnern oder eine Mischung aus beidem sein soll.

3. Teilnehmerkreis bestimmen

Gästeliste erstellen: Überlegen Sie, wer eingeladen wird (Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Partner, Presse).

Einladungen verschicken: Erstellen und versenden Sie die Einladungen frühzeitig, sowohl digital als auch physisch.

4. Programmgestaltung

Reden und Danksagungen: Planen Sie kurze Reden von Geschäftsführung und ggf. langjährigen Mitarbeitern.

Unterhaltung: Organisieren Sie passende Unterhaltung, z.B. Musik, Künstler, oder eine Fotobox.

Ehrungen und Auszeichnungen: Ehrungen für langjährige Mitarbeiter oder besondere Leistungen einplanen.

Firmenhistorie: Eine kurze Präsentation oder Ausstellung zur Geschichte des Unternehmens vorbereiten.

5. Catering und Bewirtung

Catering: Entscheiden Sie, ob Sie einen Catering-Service beauftragen oder das Essen selbst organisieren.

Getränke: Ausreichend Getränke (alkoholisch und alkoholfrei) bereitstellen.

Buffet oder Menü: Überlegen Sie, ob es ein Buffet oder ein festes Menü geben soll.

6. Dekoration und Technik

Dekoration: Passen Sie die Dekoration an den Anlass und die Räumlichkeiten an.

Technik: Stellen Sie sicher, dass die benötigte Technik (Mikrofon, Lautsprecher, Projektoren) bereitsteht und funktioniert.

Fotograf und/oder Videograf: Überlegen Sie, ob Sie einen professionellen Fotografen oder Videografen engagieren.

7. Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

Medienpräsenz: Laden Sie lokale Presse ein und bereiten Sie eine Pressemitteilung vor.

Social Media: Nutzen Sie Social Media, um das Event zu bewerben und darüber zu berichten.

Giveaways und Werbemittel: Gestalten Sie kleine Geschenke oder Erinnerungsstücke für die Gäste (z.B. T-Shirts, Kugelschreiber mit Jubiläumslogo).

8. Mitarbeiterbeteiligung

Mitarbeiter einbeziehen: Mitarbeiter in die Planung und Durchführung einbinden.

Teambuilding-Events: Überlegen Sie, ob das Jubiläum mit einem Teambuilding-Event kombiniert werden kann.

9. Nachbereitung

Dankeschön: Versenden Sie Dankschreiben an Gäste, Lieferanten und Partner.

Auswertung: Evaluieren Sie den Erfolg des Events und sammeln Sie Feedback.

Dokumentation: Archivieren Sie Fotos, Videos und wichtige Unterlagen für zukünftige Firmenanlässe.

10. Versicherung und Rechtliches

Versicherungsschutz: Prüfen Sie, ob der Versicherungsschutz für das Event ausreichend ist.

Genehmigungen: Holen Sie alle notwendigen Genehmigungen ein (z.B. für Lautstärke, Veranstaltung im Freien).