

CHECKLISTE

Firmenjubiläum und Firmenevent

**Wir haben die nachfolgende Checkliste aus verschiedenen
Quellen für Sie zusammengestellt.**

**Auch wenn nicht alle Punkte für Ihren Event in Frage kommen,
so hilft das Gerüst hoffentlich beim Organisieren.**

**Und bei der Beschaffung von Bekleidung und
Werbegegenständen helfen wir Ihnen natürlich sehr gerne!**

Am Anfang der Jubiläumsorganisation steht die konzeptionelle Arbeit.
Diese Checkpunkte sollen dabei helfen.

1. Jubiläumskonzept

- 1.1 **Zielsetzungen des Events.** Was wollen wir mit dem Jubiläum erreichen?
 - 1.1.1 Bekanntheit steigern
 - 1.1.2 Imagepflege betreiben
 - 1.1.3 Danke sagen für Zusammenarbeit, Mitarbeit, Treue, etc.
 - 1.1.4 Zukunft einläuten mit neuen Produkten, Dienstleistungen
- 1.2 **Gesamtbudget definieren:** Was können oder wollen wir maximal ausgeben?
- 1.3 **Datum für die Feier festlegen,** Abgleich mit grösseren Events in der Region (Terminkollision, Schulferien)
- 1.4 **Ort / Location auswählen** und Verfügbarkeit prüfen
- 1.5 **Teilnehmer und Zielgruppen definieren**
 - 1.5.1 Kunden
 - 1.5.2 Mitarbeiter
 - 1.5.3 Lieferanten
 - 1.5.4 Behörden
 - 1.5.5 Nachbarn
 - 1.5.6 Pensionäre
 - 1.5.7 Lokalzeitung, Medien, Quartiernachrichten
 - 1.5.8 Weitere Teilnehmer
- 1.6 **Zeitplan für den Event:** Ein Tag oder mehrere Tage für verschiedene Zielgruppen
- 1.7 **Motto / Leitidee definieren:** Der rote Faden für das Jubiläum
- 1.8 **Wichtige Programmpunkte festlegen**
- 1.9 **Organisationsteam bilden**
- 1.10 **Ressorts und Verantwortlichkeiten** im Organisationsteam aufteilen

Spätestens ab hier übernimmt das Organisationsteam die Arbeiten für das Jubiläum.



Jubiläums-T-Shirt



Sportrucksack

Auf der Grundlage des Jubiläumskonzeptes wird das Jubiläum organisiert. Aus dem Konzept heraus können bereits viele Punkte für die Organisation abgeleitet werden. Steht beispielsweise das Jubiläum unter einem bestimmten Motto, kann dies Einfluss haben auf die Dekoration, die Verpflegung, das Rahmenprogramm, etc.

2. Gäste

- 2.1 **Gästeliste erstellen**, zusammen mit den Abteilungen der Firma
- 2.2 **Einladungen versenden** mit Angabe, ob Partner und Kinder auch eingeladen sind. Dazu Anmeldefragen wie:
 - 2.2.1 Anzahl Teilnehmer oder Abmeldung
 - 2.2.2 Essenswunsch (Vegetarisch, Fisch, Fleisch)
 - 2.2.3 Verkehrsmittel für Anreise (Parkplatz)
 - 2.2.4 Übernachtung erwünscht ja / nein
 - 2.2.5 Körpergrösse (für Erinnerungsshirt)
- 2.3 **Anmeldungen überwachen**, evtl. bei bestimmten Gästen nachfassen
- 2.4 **Anmeldungen bestätigen** und Informationen mitteilen wie Zeitplan, Ablauf, Telefonnummer für Fragen, Plan ÖV, Parkplätze, Dresscode, etc.

3. Festablauf

- 3.1 **Zeitplan für das Fest erstellen**
 - 3.1.1 Gästeempfang, Willkommens-Apéro, Sitzordnung
 - 3.1.2 Unterhaltung (Rahmenprogramm, Musik, Showeinlagen, etc.)
 - 3.1.3 Verpflegung, Gastronomie, Catering
 - 3.1.4 Ansprachen, Ehrungen
 - 3.1.5 Danksagung und Verabschiedung der Gäste, evtl. Erinnerungsgeschenk
- 3.2 **Spannungsbogen entwickeln**, Höhepunkte einplanen
- 3.3 **To do Liste mit Zeitplan erstellen** und laufend ergänzen:
Was wird bis wann von wem erledigt?



Web-Label

4. Personal

- 4.1 **Personalbedarf** für das Jubiläum ermitteln
 - 4.1.1 Festregisseur, Eventmanager bestimmen
 - 4.1.2 Personal für Empfang, Garderobe
 - 4.1.3 Mitarbeiter für Gästebetreuung
 - 4.1.4 Servicepersonal (evtl. extern)
 - 4.1.5 Verkehrsregelung, evtl. Verkehrskadetten
 - 4.1.6 Sanität, evtl. Samariter
 - 4.1.7 Shuttleservice von Bahnhof oder Parkplätzen
 - 4.1.8 Jubiläumsfotograf
 - 4.1.9 Telefon Hotline während dem Event
 - 4.1.10 Kinderbetreuung, Security, Zutrittskontrolle
 - 4.1.11 Personalreserve für unvorhergesehene Engpässe, Springer
 - 4.1.12 Personal für Betriebsbesichtigungen
 - 4.1.13 Personal für Reinigung, Entsorgung
- 4.2 **Teamoutfit** für das Personal definieren und evtl. beschaffen
- 4.3 **Personal** für den Einsatz schulen



Team-Bekleidung

5. Infrastruktur, Verpflegung und Programm

- 5.1 **Infrastruktur, Verpflegung und Programm definieren, Offerten einholen und Bestellungen auslösen**
 - 5.1.1 Räumlichkeiten im Betrieb oder extern, Zelt, Festhütte, etc.
 - 5.1.2 Tische, Stühle, Bänke, Bar, Geschirr, Besteck, evtl. Spülmaschine
 - 5.1.3 Festbühne
 - 5.1.4 Licht und Audio
 - 5.1.5 Dekoration
 - 5.1.6 Kinderecke
 - 5.1.7 Parkplätze
 - 5.1.8 Liste mit wichtigen Telefonnummern erstellen und an Helfer verteilen
 - 5.1.9 Rechtliche Abklärungen: Bewilligungen, Versicherungen, Sicherheit
- 5.2 **Essen und Getränke auswählen, evtl. Probeessen**
 - 5.2.1 Festmoderator auswählen und instruieren
 - 5.2.2 Musikalische Unterhaltung (Jugendmusik, Tanzband, DJ, etc.)
 - 5.2.3 Rahmenprogramm (Zauberer, Akrobatik, Comedy)
 - 5.2.4 Überraschungsgast
 - 5.2.5 Betriebsbesichtigung
 - 5.2.6 Give Aways, Erinnerungsgeschenke definieren und einkaufen
- 5.3 **Witterungseinflüsse berücksichtigen, falls Fest im Freien**
 - 5.3.1 Massnahmen bei besonders schönem Wetter: Sonnenschutz, Kühlung, etc.
 - 5.3.2 Massnahmen bei besonders schlechtem Wetter: Regenschutz, Heizung, etc.
- 5.4 **Nachbarn und Umgebung informieren über Verkehrsaufkommen, Beschallung, etc.**



Baumwolltaschen

6. Kommunikation zum Jubiläum

- 6.1 **Firmenlogo mit Jubiläumszahl** ergänzen und auf Werbematerial, Briefpapier und Fahrzeugen ergänzen
- 6.2 **Spezielle Jubiläumsgeschenke definieren**, Shirts, Rucksack, Schlüsselband, etc. und produzieren lassen
- 6.3 **Werbung**
 - 6.3.1 Homepage
 - 6.3.2 Newsletter
 - 6.3.3 Social Media Kanäle (Instagram, Facebook, etc.)
 - 6.3.4 Inserate und Anzeigen
 - 6.3.5 Plakate
 - 6.3.6 Radiowerbung
 - 6.3.7 Fernsehwerbung
 - 6.3.8 Firmenchronik, Festschrift mit Grussworten aus Politik
 - 6.3.9 Firmenzeitung
 - 6.3.10 Firmenvideo
 - 6.3.11 Jubiläumswettbewerb mit Fragen zur Firma
 - 6.3.12 Tombola
 - 6.3.13 Jubiläumsangebote publizieren
- 6.4 **Fotogalerie vom Fest** im Internet
- 6.5 **Feedback von Gästen einholen** und an Gäste weitergeben



Schlüsselband



Jubiläums Hemd

7. Count-Down (unmittelbar vor dem Anlass)

- 7.1 **Warenanlieferungen** überwachen
- 7.2 **Aufbauten** koordinieren
- 7.3 **Technische Anlagen** testen
- 7.4 **Personal** briefen
- 7.5 **Rahmenprogramm** checken, evtl. Generalprobe
- 7.6 **Zeitplan** überprüfen
- 7.7 **Trouble Shooting**, Lösung kurzfristig auftauchender Probleme

8. Am Jubiläums Event

- 8.1 Zeitplan überwachen
- 8.2 Gäste empfangen und betreuen
- 8.3 Programmablauf überwachen
- 8.4 Catering überwachen
- 8.5 Jubiläumsfest geniessen...
- 8.6 Gäste verabschieden, evtl. Geschenke überreichen

9. Unmittelbar nach dem Event

- 9.1 Rückbau Infrastruktur überwachen
- 9.2 Reinigung und Entsorgung überwachen
- 9.3 Dankeschreiben an die Teilnehmer
- 9.4 Koordination Medienberichte
- 9.5 Aufschalten Fotogalerie

10. Schlussarbeiten

- Kostenabrechnung: Vergleich Budget zu tatsächlichen Kosten
- Debriefing (Nachbesprechung) im Organisationsteam
- Was war sehr gut?
- Was sollte man bei einem zukünftigen Event verbessern?
- Zusammenfassung schriftlich festhalten
- Feedback an interne und externe Helfer
- Helfergeschenk, Helferfest