

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Merry Christmas

Notizen / Zeitplan

Planungsteam		
Name	Zuständig für	Bemerkungen

Budget		
Leistung	Plankosten	Istkosten
Location (Raummiete)		
Technik		
Verpflegung		
• Speisen		
• Getränke		
Unterhaltungsprogramm		
Dekoration		
Gestaltung und Versand		
• der Einladungen		
• der Menükarten		
Geschenke		
Fotograf / Fotobox		
Sonstiges		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
GESAMTKOSTEN		

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Veranstaltungsdatum	
Wunschtermin	
Alternativtermin	

Zielgruppe / Gäste	
Zielgruppe	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Mitarbeiter plus Begleitung <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Kunden plus Begleitung <input type="checkbox"/> Geschäftspartner <input type="checkbox"/> Geschäftspartner plus Begleitung <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Grob kalkulierte Teilnehmerzahl	<input type="checkbox"/> Freunde <input type="checkbox"/> Familie <input type="checkbox"/> Stammtisch <input type="checkbox"/> Kegelclub <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

Grobes Konzept	
Ziel der Feier	<input type="checkbox"/> Unterhaltung <input type="checkbox"/> Erfolge feiern <input type="checkbox"/> Networking <input type="checkbox"/> Teambuilding <input type="checkbox"/> Inspiration <input type="checkbox"/> _____
Speisen	<input type="checkbox"/> Drei-Gang Vier-Gang Fünf-Gang-Menü <input type="checkbox"/> Fingerfood <input type="checkbox"/> Catering <input type="checkbox"/> Buffet <input type="checkbox"/> _____
Getränke	<input type="checkbox"/> alle Getränke frei <input type="checkbox"/> zeitliche Begrenzung <input type="checkbox"/> Auswahlkarte anfordern
Unterhaltungsprogramm	<input type="checkbox"/> Ja _____ <input type="checkbox"/> Nein
Anforderungen an die Location (Größe, Lage...)	
Benötigte Technik	

Notizen / Zeitplan

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Merry Christmas

Notizen / Zeitplan

Location / Angebotseinholung / Buchung			
	Location 1	Location 2	Location 3
	_____	_____	_____
Besondere Merkmale	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> gute Verkehrs- anbindung <input type="checkbox"/> ausreichend Parkplätze	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> gute Verkehrs- anbindung <input type="checkbox"/> ausreichend Parkplätze	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> gute Verkehrs- anbindung <input type="checkbox"/> ausreichend Parkplätze
Preis Raummiete / Technik			
Preis Speisen			
Preis Getränke			
Mindestumsatz			
Sonstiges			
Option bis			
Location gebucht am			

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Merry Christmas

Notizen / Zeitplan

Unterhaltungsprogramm / Angebotseinholung / Buchung

Ideen	<input type="radio"/> (interaktive) Stadtführung <input type="radio"/> Krimi Dinner <input type="radio"/> Selbst organisierte und durchgeführte Show <input type="radio"/> Escape Room <input type="radio"/> Varieté <input type="radio"/> Alleinunterhalter <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> _____	Reden von Dauer Uhrzeit	
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
Laufende Anfragen	Show Act 1	Show Act 2	Show Act 3
	_____	_____	_____
Leistungsumfang			
Kosten			
Gebucht am			

Fotograf / Fotobox

Fotograf	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein Zeitraum _____ Kosten _____
Fotobox	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein Lieferung _____ Abholung _____ Kosten _____

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Merry Christmas

Programm | Ablaufplan

Programmpunkt Zeitplan	Notizen

Notizen / Zeitplan

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Merry Christmas

Notizen / Zeitplan

Einladung	
Einladungstext erstellen	<input type="checkbox"/> Einladung erstellt <input type="checkbox"/> Alle wichtigen Informationen enthalten: <ul style="list-style-type: none"> • Wann findet die Feier statt? • Wo findet die Feier statt? • Wer ist eingeladen (mit oder ohne Begleitpersonen)? • Programmhinweis • Rückmelde-Hinweis • Wo und bis wann sollen sich Gäste mit Handicap oder speziellen Wünschen / Bedürfnissen melden? • Dresscode?
Gestaltung der Einladung	durch _____ erledigt bis _____
Gästeliste	<input type="checkbox"/> Gästeliste konkretisiert <input type="checkbox"/> vollständige Excel-Liste erstellt <input type="checkbox"/> neue Gästeanzahl an Location und weitere Dienstleister kommuniziert
Einladungsdruck	<input type="checkbox"/> Druckdatei geprüft und freigeben <input type="checkbox"/> Druck gestartet am _____ <input type="checkbox"/> Lieferung avisiert für _____
Einladungsversand	<input type="checkbox"/> Einladung versandt am _____
Rückmeldekontrolle	Rückmeldung erbeten bis _____ <input type="checkbox"/> alle Rückmeldungen erhalten / nachtelefoniert

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Merry Christmas

Notizen / Zeitplan

Dekoration, Präsente & Sonstiges	
Menükarten	<input type="checkbox"/> Menükarten werden von der Location erstellt <input type="checkbox"/> Menükarten gestalten lassen <input type="checkbox"/> Gestaltung in Auftrag gegeben am _____ <input type="checkbox"/> Druckdatei geprüft am _____ <input type="checkbox"/> Druckauftrag freigegeben am _____ → Lieferung erfolgt am _____
Tischdekoration	<input type="checkbox"/> Kerzen <input type="checkbox"/> Blumenschmuck im Wert von € _____ pro Tisch <input type="checkbox"/> _____
Präsente	<input type="checkbox"/> Präsente im Wert von € _____ gewünscht <input type="checkbox"/> Präsentideen eingeholt <input type="checkbox"/> Präsentideen abgesprochen <input type="checkbox"/> Präsente eingekauft <input type="checkbox"/> Präsentübergabe abgesprochen (z.B. Präsent liegt auf dem Tisch, feierliche Übergabe)
Tischplan und Namenskärtchen	<input type="checkbox"/> Tischplan / Sitzordnung erstellt Namenskärtchen gewünscht <input type="checkbox"/> Ja → wird erledigt von _____ bis _____ → <input type="checkbox"/> erstellt <input type="checkbox"/> Nein

Checkliste Organisation Weihnachtsfeier



Notizen / Zeitplan

Status-Check ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung

Absprachen Location	<ul style="list-style-type: none">• Vertrag noch einmal durchsprechen (Zeitplan, Personenzahl, Setup, Menü und weitere Leistungen, Rechnungslegung...)
Absprachen Show-Act & Fotograf	<ul style="list-style-type: none">• Zeitplan (eigene Redezeiten berücksichtigen), Leistungsumfang
Programmablauf	<ul style="list-style-type: none">• Programmablauf aktualisieren und allen Verantwortlichen zur Information weiterleiten
Tischplan und Namenskartchen	<ul style="list-style-type: none">• Sitzordnung mit Gästeliste abgleichen• Namenskartchen erstellen
Druckprodukte und Geschenke	<ul style="list-style-type: none">• Prüfung, ob alle Druckprodukte (z.B. Menükarten) und eventuelle Geschenke vollzählig vorhanden

Vor Ort Check

<input type="checkbox"/>	Setup prüfen
<input type="checkbox"/>	Technik prüfen und einstellen
<input type="checkbox"/>	Zeitplan mit Servicepersonal / Küche absprechen
<input type="checkbox"/>	Dekoration prüfen
<input type="checkbox"/>	ggf. Menükarten und Präsente verteilen
<input type="checkbox"/>	Tischplan / Namenskartchen aushängen / verteilen
<input type="checkbox"/>	Künstler und Fotograf empfangen und einweisen
<input type="checkbox"/>	Gäste empfangen

Nach der Feier

<input type="checkbox"/>	Dank-Mails / Trinkgeld an alle beteiligten Helfer, Künstler und Dienstleister
<input type="checkbox"/>	Rechnungen begleichen
<input type="checkbox"/>	Feedback einholen und mit Manöverkritik in einem Protokoll festhalten
<input type="checkbox"/>	Feedback an Gäste, z.B. durch Fotos