

Vorbereitung eines Firmenfests

So wird das Firmenfest ein voller Erfolg

Rahmendaten

Grund/Ziel des Festes:

Datum:

Zeiten: von : bis : Uhr

Veranstaltungsform:

Ort der Veranstaltung:

Ansprechpartner Gesamtorganisation:

Art des Rahmenprogramms:

Welche Ehrengäste werden eingeladen?

Werden Vertreter der Presse eingeladen?

Wo werden auswärtige Teilnehmer untergebracht?

Veranstaltungsort



Programm



Hotelsaal buchen

Ablauf festlegen

Örtliche Gegebenheiten checken

Festredner bestimmen/fragen (Rednerpult)

Für ausreichende Technik sorgen

Dienstleister/Künstler engagieren

Bei Betriebsausflug Transport organisieren

Programmbeiträge von Mitarbeitern planen

Auf ausreichende Anzahl an Parkplätzen achten (Parkwächter?)

Betriebsführung vorbereiten

Bewirtung



Begrüßung, Verabschiedung organisieren

Probeessen, Catering-Service

Musikalische Untermalung planen

Getränke, Bar

Dekoration organisieren

Motto

Festschrift/Programm für Teilnehmer verfassen

Tischordnung/Sitzordnung/Tischkarten/Namensschilder

Über Kleidervorschrift entscheiden

Papierkörbe

GEMA-Gebühren einplanen

Menükarten

Vorbereitung eines Firmenfests

So wird das Firmenfest ein voller Erfolg

Gäste/Teilnehmer



Gästeliste erstellen

Einladungen mit E-Mail-Adresse und Rückmeldefrist für Antwort versenden, eventuell mit Bekleidungsvermerk

Bestätigungen kontrollieren

Teilnehmerliste zusammenstellen, Besucherzahl bekannt

Unterbringung planen, Hotels buchen

Presse einladen, Pressemitteilung/Pressemappe erstellen

Gästebetreuung organisieren

Hotelbestätigungen zusenden

Anfahrtsskizzen für Hotel und Veranstaltungsort anfertigen und versenden

Shuttleservice/Abholung organisieren

Gästegeschenke besorgen

Sicherheit für VIPs gewährleisten

Sonstiges



Wer hilft bei der Organisation?

Wer ist für den Auf- und Abbau zuständig?

Pressemitteilung oder Presse eingeladen, gegebenenfalls Anmeldung bei der Stadt