

So planen Sie Ihre Betriebsfeier ohne Stress!

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine detaillierte Checkliste mit allen Punkten, die Sie für die Organisation Ihrer Betriebsfeier beachten sollten. Außerdem ist ein Zeitrahmen angegeben, der Ihnen hilft zu planen, wann was erledigt sein sollte. So können Sie Ihrer Veranstaltung entspannt entgegensehen. Die Checkliste gliedert sich in folgende Punkte:

Allgemeines

Hierunter fällt die Recherche zu ehemaligen Veranstaltungen: Was wurde schon gemacht? Wie kam es bei den Gästen an? Wurde das Budget eingehalten? Wie hoch ist das aktuelle Budget?

Art und Umfang der Veranstaltung

Welche Art Veranstaltung planen Sie: Soll es ein [Sommerfest](#) oder eine [Weihnachtsfeier](#) werden? Gibt es ein Ziel für die Veranstaltung? Das Formulieren von Zielen hilft Ihnen dabei, einen roten Faden für die Planung zu definieren und am Ende auch den Erfolg Ihrer Veranstaltung messen zu können.

Rahmenprogramm

Welches Entertainment wünschen Sie sich auf Ihrer Veranstaltung? Möchten Sie [Künstler](#) einsetzen, [Casino-Spieltische](#) einbinden oder beispielsweise eine [Quizshow](#) durchführen? Sollen die Gäste aktiv an dem Abend teilhaben oder sich durch Künstler und Artisten beeindrucken lassen? Welche Programmpunkte sollen unbedingt stattfinden (bspw. eine Rede)?

Veranstungsdatum

Hier ist es wichtig zu klären, ob um das avisierte Veranstaltungsdatum keine anderen besonderen Ereignisse, wie zum Beispiel Ferien, Feiertage, Tagungen, Messen oder Kongresse liegen, sodass womöglich einige Kollegen nicht teilnehmen könnten. Falls der Veranstaltungstag mitten in der Arbeitswoche liegt, ist es möglich den Arbeitsbeginn am nächsten Tag flexibel zu gestalten? Wichtig für die Planung im Vorfeld ist auch einen Veranstaltungsbeginn festzulegen. Im Sommer wird es später dunkel; dies kann zum Beispiel für die Atmosphäre wichtig sein.

Locationauswahl

Grundsätzlich ist erst zu klären, an welchem Ort oder in welcher Stadt die Veranstaltung stattfinden soll. Das ist ganz davon abhängig, ob gegebenenfalls mehrere Niederlassungen gemeinsam feiern und wie die Anreisemöglichkeiten sind.

Bei der [Location](#) gibt es die Möglichkeit in einem Hotel zu feiern. Hier können Ihnen auch Übernachtungen gestellt werden. Entscheiden Sie sich für ein Restaurant, sollten Sie klären, ob Sie das Restaurant exklusiv, also nur für sich und Ihre Gäste gebucht haben oder nur einen Teilbereich nutzen können. Selbstverständlich kann man auch artfremde Örtlichkeiten wie zum Beispiel eine Lagerhalle, ein leeres Schwimmbad oder eine Scheune als Event-Location wählen. Hier muss allerdings meist die gesamte Infrastruktur (Bar, Mobiliar, Catering, Backstageräume, Heizungen usw.) dazugemietet werden.

Cateringauswahl

Grundsätzlich gibt es drei Arten Ihre Gäste zu verköstigen:

Menü

Beispielsweise ein gesetztes Menü, bei dem mehrere Gänge serviert werden und die Gäste meist an Bankett-Tischen platziert sind. Bei dieser Variante ist der zeitliche Ablauf gut planbar. Das Servicepersonal sollte wissen, wo Spezialspeisen (vegetarisch, vegan, kosher usw.) serviert werden müssen. Oft werden die Gäste mit Platzkärtchen den Tischen zugewiesen.

Buffet

Ein Buffet ist dynamischer als ein gesetztes Essen. Je nach Anzahl der Gäste und Größe der Location, kann es vorteilhaft sein mehrere Buffetstationen zu haben. So wird Schlangenbildung vermieden. Auch ein Buffet kann mehrere Gänge haben, beispielsweise können erst Vorspeisen und Zwischengänge auf den Buffetstationen aufgetragen werden. Sukzessive werden diese dann gegen die Hauptgänge und die Desserts ausgetauscht. Alternative Speisen (vegetarisch, vegan usw.) werden durch Speisekärtchen extra ausgewiesen.

Flying Buffet

Eine besondere Version des Buffets ist das Flying Buffet. Hier servieren die Servicekräfte kleine, mundgerechte Happen verschiedenster Variationen, sodass eine große Vielfalt angeboten werden kann. Flying Buffets eignen sich bei Veranstaltungen mit wenig Platz besonders gut. Es ist die dynamischste Variante, da meist Stehtische zum Einsatz kommen und die Gäste sich so ungezwungen unter die Leute mischen können und schneller miteinander ins Gespräch kommen.

Getränke

Für die Abrechnung der Getränke gibt es die Möglichkeit vorab eine Getränkepauschale für die geplante Veranstaltungsdauer zu buchen. Dementsprechend können Sie mit Ihrem Budget sehr genau planen. Erst wenn die zuvor festgelegte Dauer (zum Beispiel 6 Stunden) der Getränkepauschale beendet ist, kommen weitere Kosten auf Sie zu. Als Alternative dazu können die Getränke natürlich auch nach Verbrauch abgerechnet werden. Sie haben in dem Fall nur die Steuerungsmöglichkeit, vorab ein bestimmtes Budget festzulegen. Ist dieses erreicht, kann entweder nachreguliert werden oder die Gäste müssen ihre Getränke ab diesem Zeitpunkt selber zahlen. Der Umfang des Getränkeangebots (Sekt, Bier, Wein, alkoholfreie Getränke, Cocktails etc.) sollte vorab genau festgelegt werden und auch an die Gäste, zum Beispiel anhand von Getränkekarten oder schon in der Einladung, kommuniziert werden.

Einladungsmanagement

Sobald das Datum der Veranstaltung feststeht, sollten Sie dieses Ihren Gästen mit einer „Save-the-Date“ E-Mail mitteilen. So haben die eingeladenen Gäste von dem bevorstehenden Event schon frühzeitig gehört und können es in ihren Kalender eintragen. Circa 8 Wochen vor der Veranstaltung werden die Einladungen mit der Bitte um Zusage und Essenswahl verschickt. Die Rückläufe werden überprüft. Haken Sie nach, wenn Sie keine Zu- oder Absage erhalten: Je genauer Sie die Anzahl der Gäste wissen, desto besser können Sie Getränke und Speisen planen.

Organisatorisches

Achten Sie bei den angefragten Dienstleistern auf die verschiedenen Reservierungsoptionen: Bis wann müssen Sie eine Entscheidung hinsichtlich Location, Catering oder Rahmenprogramm getroffen haben? Lästig aber nötig ist auch das Überprüfen der AGB sowie der Stornierungsfristen: Versuchen Sie diese aufeinander abzustimmen.

Erstellen Sie einen zeitlichen Ablaufplan für Ihre Veranstaltung und für Ihre Zulieferer. Alle Beteiligten müssen wissen, wer, wann, wo zu sein hat und was zu wann fertig sein muss! Auf diese Weise stellen Sie auch sicher, dass sich die Zulieferer beim Auf- und Abbau nicht gegenseitig behindern. Klären Sie ab, wann Sie in die Location können und wann diese wieder übergeben werden muss. Es können sonst bei verspäteter Übergabe gegebenenfalls Mehrkosten entstehen.

Und noch etwas zum Schluss:

Beim Thema [Lohnsteuerfreigrenze bei Betriebsfeiern](#) sollte folgendes beachtet werden: Betriebsveranstaltungen, bei denen der Arbeitgeber als Veranstalter fungiert, sind nur steuerfrei, wenn eine Freigrenze von 110 Euro pro Mitarbeiter und Veranstaltung eingehalten wird, es maximal zwei Veranstaltungen pro Jahr gibt und alle Mitarbeiter teilnehmen dürfen.



Royal-Events

Checkliste für Ihre Betriebsfeier

Allgemeines ca. 6 Monate vor der VA	erledigt	Bemerkungen
Erfahrungen aus den letzten Jahren einholen.		
Wo fand die Feier statt?		
Was wurde gemacht?		
Wann wurde Sie durchgeführt?		
Welches Feedback der Kollegen gab es?		
Wie viele Personen werden erwartet?		
Eine oder mehrere Abteilungen / Niederlassungen?		
Festlegung Gesamtbudget / Budget pro Person (brutto/netto?)		

Art und Umfang der Veranstaltung	erledigt	Bemerkungen
Ziel der Veranstaltung		
einzuladener Personenkreis		
Motto		
Dresscode		
Beginn der Veranstaltung		
Ende der Veranstaltung		



Royal-Events

Rahmenprogramm	erledigt	Bemerkungen
Entertainment		
Casino		
Quiz		
Band		
weitere Künstler		
Abendgestaltung		
Live-Cooking		
Moderation durch den Abend		
Tombola		
besondere Ereignisse		
Überraschungsgast		
Reden		
Ankündigungen		

Veranstaltungsdatum ca. 5 Monate vorher	erledigt	Bemerkungen
Ferien- und Urlaubsplanung		
umliegende Seminare, Meetings und Termine oder sonstige Großveranstaltungen in der Stadt (Messen, Kongresse etc.)		
Arbeitsbeginn am Folgetag		
Veranstaltungsbeginn		



Royal-Events

Locationauswahl ca. 5 Monate vorher		erledigt	Bemerkungen
Veranstaltungsort			
	für alle geladenen Gäste gut zu erreichen		
	Anreisemöglichkeiten, (evtl. Transfer nötig?)		
	Wenn gewünscht, kombinierbar mit Sightseeing?		
Location			
	eigene Räumlichkeiten		
	Restaurant exklusiv oder nur Teilbereich		
	Konferenzraum in einem Hotel?		
	Club (erst Essen, dann Clubbetrieb)		
	ausgefallene Location (Lagerhallen, ehemalige Werkshalle, etc.)		

Catering ca. 4 Monate vorher 1 Monat vorher Speisen festlegen		erledigt	Bemerkungen
Bezugsquellen			
	durch Location		
	Cateringservice		
	mobile Bar		



Royal-Events

Catering ca. 4 Monate vorher 1 Monat vorher Speisen festlegen		erledigt	Bemerkungen
Ausführung			
edel			
experimentell			
saisonal			
regional			
modern			
rustikal			
Menü			
Anzahl Gänge			
Größe der Bankett-Tische			
Freie Platzwahl oder Platzierung vorab			
Vegetarische, koschere, vegane etc. Menü-Alternative einplanen			
Buffet			
Anzahl Buffetstationen			
Anzahl Gänge			
Buffetbereich von überall begehbar			
Stehische, Bankett-Tische oder Tisch- brücken			
Alternativen für besondere Essge- wohnheiten			



Royal-Events

Catering ca. 4 Monate vorher 1 Monat vorher Speisen festlegen	erledigt	Bemerkungen
Flying Buffet		
Anzahl Gänge		
Anzahl Häppchen pro Person		
Darreichungsform		
Getränke		
Getränkepauschale		
Getränke nach Verbrauch		
Selbstzahlerbasis		
Getränkeumfang		
Sekttempfang		
Bier		
Wein		
alkoholfreie Getränke		
Cocktails		
Longdrinks		
Heißgetränke		



Royal-Events

Einladungsmanagement	erledigt	Bemerkungen
"Save the date" - sobald Datum feststeht		
Einladungen mit Datum, Uhrzeit, Ort, Motto, Essenswunsch etc. mit Rückantwort verschicken		
Rückläufe überprüfen ca. 8 - 3 Wochen vorher		
ggf. Nachhaken		

Organisatorisches	erledigt	Bemerkungen
AGB Vertragspartner		
Optionierung der Leistung - bis wann muss Entscheidung vorliegen		
Stornofristen Vertragspartner		
ggf. Transfers und Reisen buchen		
Hotübernachtungen bei Bedarf buchen		
Ablauf / Zeitplan für Veranstaltung erstellen		
Telefonnummern der Gewerke		
Eigene Kontaktmöglichkeiten für Gewerke		

Organisation Ihrer Betriebsfeier



6 Monate

5 Monate

4 Monate

8 Wochen

4 Wochen

Event

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Allgemeines klären

- Veranstaltungsdatum festlegen
- Save-the-Date-E-Mail verschicken
- Location buchen

- Catering anfragen und klären
- Rahmenprogramm anfragen und optionieren
- AGB und Stornofristen beachten

- Einladungen verschicken

Erstellung des zeitlichen Ablaufplans der Veranstaltung
Menü/Speisen genau festlegen