

IN 10 SCHRITTEN ZUR PERFEKTEN WEIHNACHTSFEIER



1. TEILNEHMERKREIS: WER SOLL EINGELADEN WERDEN?

Zunächst einmal sollten Sie festlegen, WEN Sie auf Ihre Weihnachtsfeier einladen und in welchem Kreis Sie diese zelebrieren wollen. Eine Festlegung ist essenziell, um die Gästezahl zu überschlagen und die daraus folgenden Kosten im Budget mit einzukalkulieren.

- **Team bzw. Abteilung:** absolutes Muss
- **Alte und neue Ehepartner:** Möglichkeit des Abschieds/ der Begrüßung
- **Familien:** Bindung an das Unternehmen wird verstärkt
- **Partnerfirmen / Kunden / Presse:** Berücksichtigung von Vor- und Nachteilen

Vorteil

Für geschäftliche Beziehungen ist es sicherlich vorteilhaft mit Partnerfirmen zu feiern und eigene Kunden, sowie die Presse einzuladen, um Aufmerksamkeit auf das Unternehmen zu lenken und die Bindung, sowie das Bild nach Außen zu stärken.

Nachteile

Jedoch könnten Ihre Mitarbeiter aufgrund dessen angespannt sein und die wohltuend gemeinte Weihnachtsfeier als Überstunden ansehen, was nicht vorteilhaft für das interne Klima wäre.

3. ORGANISATION: WER ÜBERNIMMT DIE PLANUNG?

Entscheiden Sie, wer die Weihnachtsfeier organisieren und Punkt für Punkt abarbeiten soll, um eine ansprechende Veranstaltung auf die Beine zu stellen.

- Einzelne Person: Benennung eines Stellvertreters im Krankheitsfall
- Internes Festkomitee: Aufteilung der Aufgaben
- Eine externe Agentur: Gesamtorganisation durch Experten

Empfohlene externe Dienstleister

- Veranstaltungs- und Eventagentur: Unterstützung durch Experten
- Fotografen: Dokumentation
- Servicekräfte: Komfort und Qualität
- Shuttle- und Transportservice: in Abhängigkeit der Location
- Reinigungsfirma: ein Muss
- Floristen & Eventausstatter: Dekoration und Atmosphäre
- Sicherheitsdienste: in Abhängigkeit von Location und Teilnehmerzahl

2. BUDGET: WELCHE KOSTEN SIND ZU BERÜCKSICHTIGEN?

4 bedeutende Kostenfaktoren:

- Speisen und Getränke
- Location
- Rahmenprogramm
- Zusätzliche Dienstleister

Geschenke

Geschenke sind stets eine gute Option, um Ihren Mitarbeitern entsprechende Wertschätzung auszudrücken. Ein Jullklapp ist dabei eine geeignete Möglichkeit, um die Kosten gering zu halten.

Steueraspekt

Das Pro-Kopf-Budget beschreibt die durchschnittlichen Kosten bestimmter Veranstaltungselemente für jeden anwesenden Gast. Mit einberechnet werden nur Kosten von denen der Gast direkt etwas hat wie zum Beispiel Gagen für Bands oder Speisen und Getränke. Nicht relevant sind hierbei Kosten für die Location, Dekoration und Hintergrundmusik. Das Pro-Kopf-Budget darf 110 € nicht überschreiten, damit die Weihnachtsfeier steuerfrei bleibt.

4. ZEITPUNKT: WANN SOLL DIE FEIER STATTFINDEN?

Den Zeitpunkt sollten Sie rechtzeitig wählen, um mit möglichen externen Dienstleistern Rücksprache zu halten und auf etwaige Komplikationen entsprechend rechtzeitig reagieren zu können.

Der Monat

- Vorweihnachtszeit (Oktober/November): kein Weihnachtsstress
- Weihnachtszeit (Dezember): präferierter Zeitraum
- Nach dem Fest (Januar/Februar): oft ruhiger, da Jahresbeginn
- Sommermonate: Alternative: Sommerfest

Der Tag

- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag – Mittwoch

Die Uhrzeit

- Nachmittags: ca. 15.00 Uhr, während der Arbeitszeit
- Früher Abend: ca. 17:00/18:00 Uhr, direkt im Anschluss der Arbeit
- Später Abend: ca. 19:00 Uhr, nach der Arbeit

IN 10 SCHRITTEN ZUR PERFEKTEN WEIHNACHTSFEIER

5. LOCATION: WAS IST BEI DER WAHL DES VERANSTALTUNGSORTES ZU BERÜCKSICHTIGEN?

Um Ihrer Weihnachtsfeier Leben einzuhauchen und Sie zu gestalten ist zunächst die passende Location entscheidend.

Im Unternehmen

- je nach Raumverfügbarkeiten vielfältige Gestaltungsoptionen
- gewohnte Umgebung
- keine Anreise für Ihre Mitarbeiter

Außer Haus

- entspannteres Kommunizieren außerhalb des Arbeitsumfeldes
- gute Erreichbarkeit muss gegeben sein
- extra Kosten fallen für die Miete der Location an

Größe und Aufteilung der Räume

- Personenzahl und Gestaltungsmöglichkeiten bedenken
- die Location muss für das geplante Programm genügend Raum bieten
- beachten Sie den Platz für eine etwaige Bühne o.ä.

Bestuhlungsmöglichkeiten

E-Form

Bankettbestuhlung

Gala

Stehempfang



Lage

- **Zentral:** sehr gute Infrastruktur
- **Urban:** Mittelweg zwischen Stadt - und Landatmosphäre
- **Im Grünen:** Entspannung vom Alltagsstress in der Stadt

Ausstattung

- entsprechende Anschlüsse für Licht und Sound
- in der kalten Zeit sollten Sie an Heizmöglichkeiten denken
- abschätzen ob eine betreute Garderobe erforderlich ist

6. CATERING: WELCHE SPEISEN UND GETRÄNKE SOLLEN ANGEBOten WERDEN?

Möglicherweise ist ein Anteil Ihrer Belegschaft Vegetarier, Veganer oder Allergiker. Dies müssen Sie bei der Wahl des Caterings berücksichtigen.

Speiseangebot

- **Menü:** wird direkt am Tisch serviert
- **Buffet:** große Auswahl an Speisen an einem separaten Tisch bereit
- **Flying Buffet:** kleine portionierte Speisen für den Verzehr mit einer Hand

Getränkeangebot

- **Bier / Wein / Sekt:** meist von den Mitarbeitern gewünscht und erwartet
- **Longdrinks / Cocktails:** erweitert das Angebot / Alternativ Selbstzahlung
- **Welcome-Drink:** angenehmer Empfang für Ihre Gäste
- **Getränkepauschale bei Außer Haus:** bessere Kostenkalkulation

7. PROGRAMM: WAS IST BEIM UNTERHALTUNGSANGEBOT ZU BERÜCKSICHTIGEN?

Ein flexibles Rahmenprogramm wird grundsätzlich empfohlen.

Reden / Vorträge / Ansprachen

- bietet sich an, um Mitarbeiter für die Arbeit zu danken
- äußert Wertschätzung

Pausen

- keine langweiligen Pausen
- aktive Kommunikation fördern

Musik

- **DJ:** erfordert kein aktives Zuhören (bei Pausen einsetzbar)
- **Band:** aktiver Austausch mit Gästen (gute Option für das Rahmenprogramm)
- **Musikanlage:** Musik für den ganzen Abend einplanen (Kosteneinsparung)

Technik

- vor der Veranstaltung Techniklisten einholen
- für das Programm benötigte Equipment rechtzeitig organisieren

IN 10 SCHRITTEN ZUR PERFEKTEN WEIHNACHTSFEIER



8. EINLADUNG: WIE INFORMIEREN SIE IHRE GÄSTE?

Es ist wichtig zu wissen, wie Sie Ihre Mitarbeiter auf den Tag der Feier vorbereiten und sie mit allen nötigen Informationen versorgen.

Kommunikation

Persönlich

- drückt gewisse Anerkennung und Interesse am Erscheinen aus

Aushang

- kein Mitarbeiter kann vergessen werden
- jeder fühlt sich gleichberechtigt behandelt

Email

- gängigste Einladungsmethode
- jederzeit wieder abrufbar

Einladungskarte

- besitzt gewissen Charme in der heutigen digitalen Zeit
- persönlicher als eine Email (Versandkosten sind einzukalkulieren)

Zeitpunkt

Zur Vorbereitung Ihrer Mitarbeiter sollten Sie die Einladung ca. 6 Wochen vor der Weihnachtsfeier abschicken.

Bestandteile der Einladung

In Einladungen erforderlich

- **Anlass / Motto:** informiert über den Hintergrund der Veranstaltung
- **Datum:** informiert über den Tag der Veranstaltung
- **Uhrzeit:** informiert über den genauen Zeitpunkt oder -raum der Feier
- **Ort:** zeigt den Gästen auf, wo das Event stattfindet
- **Rückmeldedatum:** gibt den Zeitpunkt an bis wann zugesagt werden sollte

In Einladungen empfohlen

- **Allgemeine Hinweise zur Einstimmung:** steigert Vorfreude
- **Dauer:** dient als zeitliche Orientierung für Ihre Gäste
- **Ablauf:** ein kurzer Überblick der wichtigsten Veranstaltungspunkte
- **Hinweise zur Anreise:** hilft die Feier rechtzeitig zu erreichen
- **Übernachtungen:** vorzeitig eine mögliche Notwendigkeit kommunizieren
- **Dress-Code:** erspart unangenehme Überraschungen auf der Veranstaltung

9. DEKORATION: WIE SCHAFFEN SIE DIE PERFEKTE ATMOSPHÄRE?

Eine gelungene Dekoration kann Ihrer Feier eine Atmosphäre verleihen.

Tischdekoration

- Wirkt inspirierend und schafft eine besondere Atmosphäre

Eventfloristik und Weihnachtsbaum

- Haucht Ihrer Veranstaltung Leben ein und lässt sie atmen

Beleuchtung

- Gesundes Maß zwischen hell und dunkel finden

Eingangsbereich/Außenbereich

- Sollten an sonstige Dekoration angepasst werden
- Eingangsbereich sollte als Vorbote zur Einstimmung fungieren

Begutachtung

- Rechtzeitig die Location mit der Dekoration begutachten (ca. 2 Wochen zuvor)

10. NACHBEREITUNG: WAS MUSS NACH DER FEIER ERLEDIGT WERDEN?

Die Weihnachtsfeier liegt mittlerweile ein paar Tage zurück und sollte zeitnah ausgewertet und nachbereitet werden.

Nachbesprechung und Learnings

- Eindrücke können geschildert und bewertet werden
- für zukünftige Weihnachtsfeiern als Orientierung hilfreich

Auflistung von Stärken und Schwächen

- Beinhaltet zusätzlich Feedback von Mitarbeitern
- Vorteilhaft für zukünftige Umsetzungen

Kostenübersicht

- Rechnungen mit externen Dienstleistern abzugleichen
- Schafft einen Aufgabenüberblick

Dankschreiben

- Möglichkeit sich bei den Gästen für ihr Erscheinen erkenntlich zu zeigen
- passende Fotos der Veranstaltung könnten beigefügt werden