



supaEVENT

# Checkliste Firmenweihnachtsfeier PLANUNG, DURCHFÜHRUNG & NACHBEREITUNG

Mit dieser Checkliste organisierst du deine Weihnachtsfeier professionell und stressfrei. Sie begleitet dich Schritt für Schritt durch alle wichtigen Themen, von der ersten Idee bis zur Nachbereitung. Du findest hilfreiche Hinweise zu Zeitplänen, Budgets, Einladungen, Locations, Programmpunkten und mehr. Die Struktur basiert auf unserer eigenen Arbeitsweise bei supaevent und zahlreichen erfolgreich umgesetzten Veranstaltungen. Nutze die Liste als roten Faden, um den Überblick zu behalten, fundierte Entscheidungen zu treffen und eine gelungene Feier zu organisieren.



## Was gibt es vor dem Event zu tun?

### Ziele setzen

Warum feiern wir? Klare Ziele helfen dabei, das Event passend zu gestalten und wirken sich auf alle weiteren Entscheidungen aus.

### Budget definieren

Lege ein realistisches Gesamtbudget fest und berücksichtige alle Posten wie Catering, Technik, Dekoration oder Künstler. Denk an den Freibetrag von 110 € pro Person!

### Termin festlegen

Bestimme frühzeitig ein passendes Datum; idealerweise bereits 6 Monate im Voraus. Achte dabei auf Ferienzeiten, andere Firmenevents und die Verfügbarkeit der Kollegen.

### Location buchen

Wähle eine Location, die zum Anlass, zur Unternehmensgröße und zum gewünschten Stil der Feier passt. Beliebte Orte sind oft früh ausgebucht.

### Dienstleister organisieren

Technik, Catering, Deko, Unterhaltung/ Eventmodule: Je nach Konzept braucht es verschiedene Gewerke. Recherchiere passende Anbieter, hole Angebote ein und stimme Termine, Leistungen und Zuständigkeiten frühzeitig ab.

### Gästeliste erstellen

Plane, wer eingeladen wird: Nur Mitarbeitende oder auch Familie, Kinder oder ehemalige Kollegen? Die Gästeliste bestimmt Raumgröße, Cateringbedarf und die Ansprache.



## So legst du das Fundament

Jetzt hast du die Chance dein Event frühzeitig mit einer sauberen Struktur zu planen. Wer rechtzeitig anfängt, kann bessere Angebote sichern, Abstimmungen in Ruhe führen und unnötigen Stress vermeiden. In dieser Phase wird festgelegt, was die Feier leisten soll, wer beteiligt ist und welche Ressourcen gebraucht werden.

Eine klare Planung hilft nicht nur bei der Budgetkontrolle, sondern sorgt auch dafür, dass alle Beteiligten wissen, worauf es ankommt. Diese Checkliste unterstützt dich dabei, Schritt für Schritt alle relevanten Themen zu erfassen, von der ersten Idee bis zum fertigen Ablaufplan.



### Pro-Tipp: Steuerfreibeträge

In Deutschland gilt für Betriebsveranstaltungen ein steuerfreier Freibetrag von 110 Euro pro Person. Das heißt, Zuwendungen an Mitarbeitende im Rahmen der Feier sind bis zu diesem Betrag pro Kopf lohnsteuerfrei.

## Einladungen versenden

Verschicke spätestens 6 bis 8 Wochen vor dem Termin eine persönliche Einladung mit allen wichtigen Infos wie Ort, Zeit, Ablauf und Rückmeldefrist etc.. Eine frühzeitige Ankündigung 3 bis 6 Monate im Voraus hilft bei der Urlaubsplanung und steigert die Teilnahmequote.

## Catering planen

Sprich frühzeitig mit einem Caterer oder der Location über das kulinarische Angebot. Achte auf vegetarische/vegane Alternativen (Denke auch an die Allergiker!) und eine passende Getränkeauswahl.

## Programm organisieren

Plane ein stimmungsvolles Rahmenprogramm: von der Begrüßung über Reden der Führungsetage und interaktiven Aktionen bis zu Showeinlagen oder Musik. Je nach Budget und Ziel der Feier.

## Mitarbeitergeschenke

Bereite kleine Präsente vor, die Wertschätzung ausdrücken. Ob klassische Geschenke oder humorvolle Awards: Die Geste zählt!

## Dekoration planen

Entwickle ein stimmiges Motto und eine passende Dekoration. Farben, Licht, Tischschmuck und Details sorgen für festliche Atmosphäre. Sprich auch kurz mit deiner Marketingabteilung. Meistens gibt es ausführliche Unternehmensrichtlinien für das Corporate Design, die einzuhalten sind.

## Ablaufplan erstellen

Erarbeite einen groben Zeitplan mit allen Programmpunkten, damit du am Veranstaltungstag den Überblick behältst und alle Beteiligten informiert sind.



## Pro-Tipp: Externe Dienstleister

Nicht nur Location und Catering sollten früh gebucht werden. Auch Fotografen, DJs und Anbieter von Eventmodulen sind zur Weihnachtszeit oft ausgebucht oder haben bestimmte Module nicht mehr verfügbar. Wer rechtzeitig anfragt, sichert sich die besten Optionen!

# DURCHFÜHRUNG AM EVENTTAG

# supaEVENT



## Ruhe bewahren, Überblick behalten

Wenn der Veranstaltungstag kommt, müssen viele Zahnräder reibungslos ineinandergreifen. Dienstleister, Technik, Gäste und interne Teams treffen aufeinander, und der Ablauf muss zuverlässig funktionieren. In dieser Phase geht es darum, Übersicht zu behalten, Verantwortung zu teilen und flexibel zu reagieren.

Wer klare Zuständigkeiten vergibt und dem eigenen Team vertraut, entlastet sich selbst und fördert Eigenverantwortung. Mit einem durchdachten Ablaufplan gelingt es, spontane Probleme zu lösen, ohne dass die Stimmung darunter leidet. Die Checkliste hilft dir dabei, alle wichtigen Aufgaben im Blick zu behalten und den Tag souverän zu begleiten.



## Was gibt es an dem Eventtag zu tun?

### Vorbereitung vor Ort

Sei frühzeitig vor Ort. Koordiniere den Aufbau von Deko, Technik, Catering und Mobiliar – prüfe, ob alles wie geplant umgesetzt wird.

### Empfang organisieren

Begrüße deine Gäste herzlich. Biete Garderobenservice und einen Welcome-Drink an. Das sorgt für einen stilvollen Einstieg in den Abend.

### Ablauf betreuen

Behalte den Zeitplan im Blick. Kümmere dich darum, dass Reden, Aktionen und musikalische Einlagen reibungslos ablaufen.

### Catering betreuen

Achte darauf, dass das Essen rechtzeitig serviert und die Getränkestation betreut wird. Bei Buffet oder Bar sollte der Nachschub gesichert sein.

### Team briefen

Weise Helfer, Technik- und Cateringpersonal ein. Benenne einen Ansprechpartner für Fragen oder kurzfristige Abstimmungen.

### Momente festhalten

Sorge dafür, dass Fotos und Videos gemacht werden. Professionell oder intern. Bilder und Videos dokumentieren die Stimmung und eignen sich gut für die Nachberichterstattung.

### Geschenke übergeben

Überreiche vorbereitete Präsente oder Awards zu einem passenden Moment. Persönliche Worte oder eine kleine Geschichte machen die Übergabe besonders. .

### Abschluss & Heimweg

Sag deinen Gästen rechtzeitig Bescheid, wann die Feier offiziell endet. Organisiere bei Bedarf einen Heimtransport oder ein Shuttle für sichere Rückfahrten.

### Aufräumen koordinieren

Nach dem letzten Song beginnt der Abbau: Koordiniere das Aufräumen, verstau Dekoration und kontrolliere, ob alles ordnungsgemäß hinterlassen wurde.

# NACHBEREITUNG NACH DEM EVENT

# supaEVENT



## Was gibt es nach dem Event zu tun?

### Aufräumen/Nachbereitung

Falls nicht am Abend selbst erledigt: Organisiere die Reinigung der Location und bringe geliehene Materialien wie Technik oder Deko zurück.

### Abrechnung

Sammele und prüfe alle Rechnungen, halte die tatsächlichen Kosten fest und vergleiche sie mit deinem Budgetplan.

### Dankesbotschaft

Verschicke eine kurze Danksagung an alle Gäste, Mitarbeitenden oder Partner, die mitgewirkt haben. Das zeigt Wertschätzung und rundet die Veranstaltung ab.

### Feedback sammeln

Frage deine Kollegen nach ihrer Meinung. Eine kleine Umfrage hilft, Stärken und Verbesserungspotenzial zu erkennen. Das ist auch nützlich für künftige Feiern.

### Team-Debriefing

Besprich im Orga-Team, was gut lief und was man beim nächsten Mal anders machen könnte. Notiere Learnings und Verbesserungsvorschläge.

### Dokumentation

Sichere Bilder, Feedbacks, Budgetzahlen und Ablaufpläne. Lege alles zentral ab. So kannst du beim nächsten Mal auf bewährte Inhalte zurückgreifen.



## Nach dem Event ist nicht Schluss

Nach dem Event beginnt die Phase, in der aus Momenten Wirkung wird. Ein wertschätzender Abschluss, klare Absprachen mit Partnern und eine gute interne Dokumentation machen den Unterschied.

Wer Feedback einholt, das Budget sauber auswertet und gute Inhalte sichert, profitiert langfristig, nicht nur organisatorisch, sondern auch im Sinne der Unternehmenskultur. Diese Checkliste zeigt dir, worauf es jetzt ankommt, damit das Event nicht einfach endet, sondern positiv nachwirkt.

Falls du Fragen hast oder Unterstützung benötigst, melde dich gerne bei uns!

**Dortmund**  
Rohwedderstraße 12  
44369 Dortmund  
0231 99 77 85 0  
info@supaevent.de

**Heidelberg**  
Gewerbepark Hardtwald 1  
68723 Oftersheim  
06202 76 02 5 0  
info@supaevent.de

[www.supaevent.de](http://www.supaevent.de)