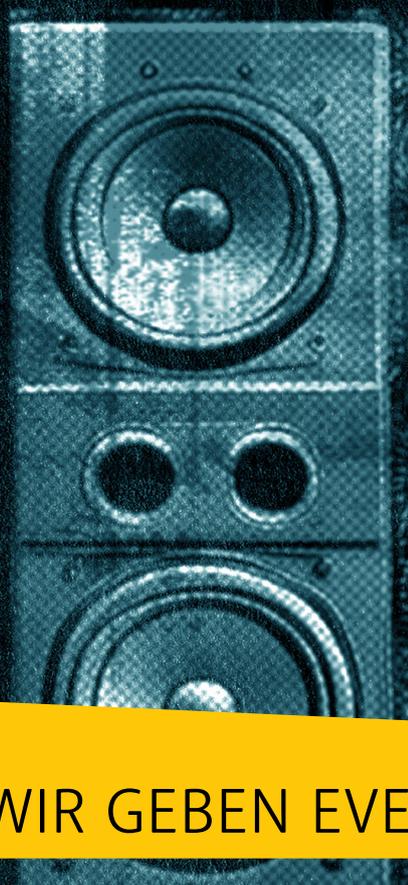


WHITEPAPER

WIE ORGANISIERE ICH EINE WEIHNACHTSFEIER?

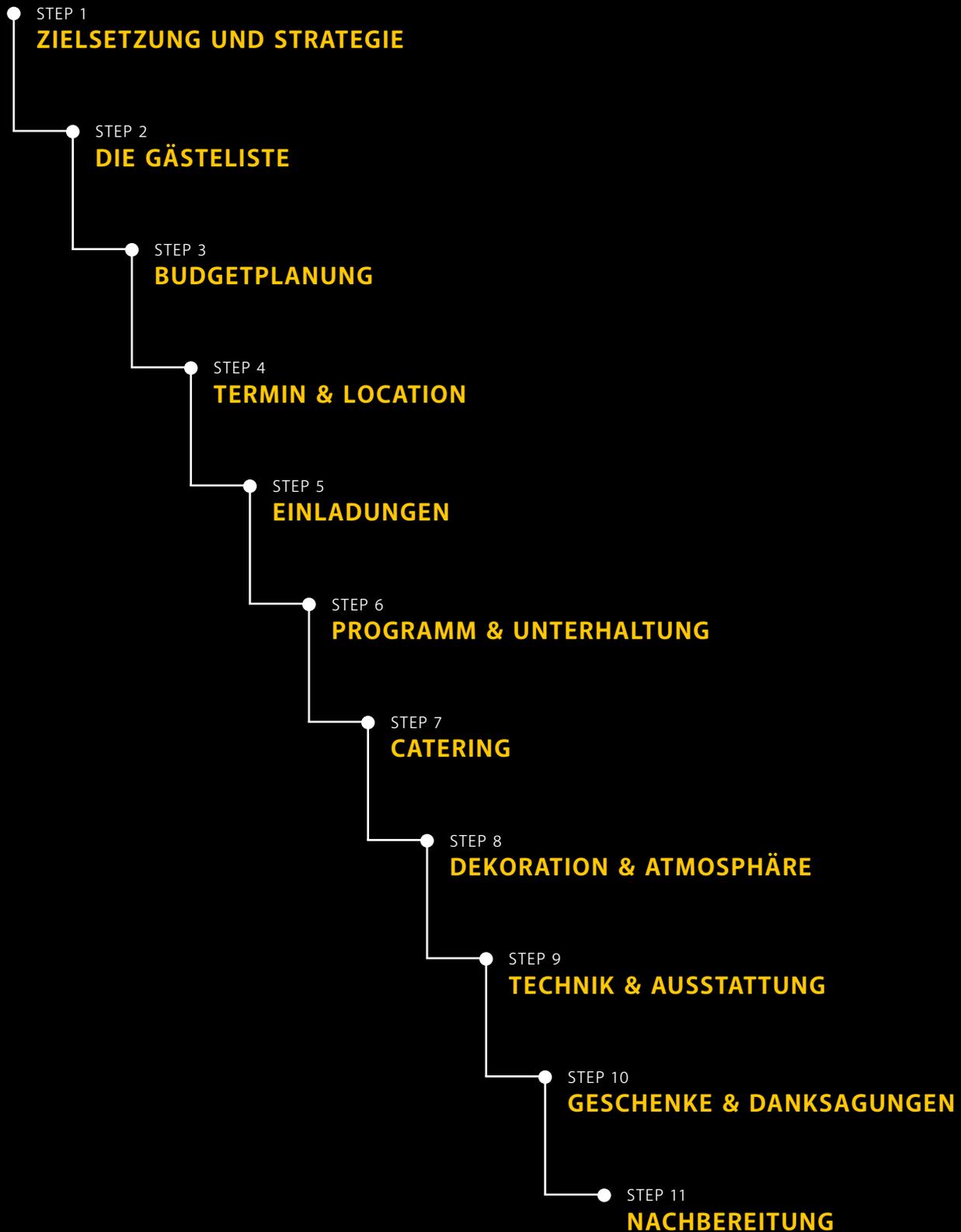


WIR GEBEN EVENTS DEN RICHTIGEN SCHWUNG.



„DIE ORGANISATION EINER WEIHNACHTSFEIER ERFORDERT SORGFÄLTIGE PLANUNG UND AUFMERKSAMKEIT FÜR DETAILS. DURCH DIE BERÜCKSICHTIGUNG DER FOLGENDEN PUNKTE KÖNNEN SIE EINE UNVERGESSLICHE UND FESTLICHE VERANSTALTUNG SCHAFFEN, DIE IHRE MITARBEITER WERTSCHÄTZEN UND GENIESSEN WERDEN.“

STEP-BY-STEP



● STEP 1 | ZIELSETZUNG UND PLANUNG

Ziele der Weihnachtsfeier

Definieren Sie das Ziel der Weihnachtsfeier:

- **Mitarbeitermotivation**
Förderung des Teamgeists und der Mitarbeiterzufriedenheit.
- **Dankbarkeit**
Anerkennung der Leistungen der Mitarbeiter im vergangenen Jahr.
- **Netzwerken**
Gelegenheit für Mitarbeiter, sich in einer entspannten Atmosphäre auszutauschen und besser kennenzulernen.

Planungsteam

Bilden Sie ein Organisationsteam, das sich um verschiedene Aspekte der Feier kümmert (Location, Catering, Unterhaltung, Dekoration,...).

● STEP 2 | DIE GÄSTELISTE

Eine gut geplante Gästeliste ist tatsächlich der Schlüssel zu einer erfolgreichen Weihnachtsfeier. Folgende Überlegungen helfen Ihnen bei der Erstellung Ihrer Gästeliste:

Definieren Sie wer eingeladen werden soll?

- **Mitarbeiter & Kollegen**
- **Wichtige Geschäftspartner & Kunden**
- **Begleitpersonen wie Partner:innen und Kinder**

● STEP 3 | BUDGETPLANUNG

Bestimmen Sie ein realistisches Budget für die gesamte Veranstaltung. Kalkulieren Sie nicht zu knapp und lassen Sie einen Spielraum für spontane Ausgaben. Berücksichtigen Sie dabei **alle Kostenpunkte** wie:

- **Location**
- **Essen & Getränke**
- **Unterhaltung & Programm**
- **Externe Dienstleister wie z. B. Miete Veranstaltungstechnik, Servicepersonal oder Event-Planer**
- **Geschenke**
- **Sonstige Kosten wie z. B. Druck & Versand von Einladungen, Transportkosten, ...**

● STEP 4 | TERMIN & LOCATION

Terminwahl

Wählen Sie einen Termin, der möglichst vielen Mitarbeitern passt. Informieren Sie die Gäste frühzeitig über den geplanten Zeitraum der Feier, damit sie sich den Termin freihalten können.

Locationauswahl

Überlegen Sie, ob die Feier im Büro, in einem Restaurant, einem Hotel oder einer speziellen Eventlocation stattfinden soll. Achten Sie darauf, dass die Location gut erreichbar und groß genug für die geplante Gästezahl ist.

● STEP 5 | EINLADUNGEN

Save-the-Date

Versenden Sie ein Save-the-Date mindestens zwei bis drei Monate im Voraus, damit die Gäste den Termin blockieren können.

Einladungen

Versenden Sie rechtzeitig Einladungen (digital oder gedruckt) mit allen relevanten Informationen (Datum, Uhrzeit, Ort, Dresscode, Bitte um Terminzusage).

● STEP 6 | PROGRAMM & UNTERHALTUNG

Ablaufplan erstellen

Planen Sie einen detaillierten Ablauf der Veranstaltung: Empfang, Begrüßungs- und Dankesrede des Chefs, Dinner und Unterhaltungsprogramm.

Unterhaltung

Engagieren Sie einen DJ oder eine Band für musikalische Unterhaltung. Organisieren Sie zusätzliche Programmpunkte wie ein Weihnachtsquiz, eine Tombola oder Spiele. Erwägen Sie die Buchung von Unterhaltungsprofis (z. B. Comedian, Magier, Feuerkünstler).

● STEP 7 | CATERING

Menüauswahl

Entscheiden Sie, ob ein Buffet, ein gesetztes Dinner oder Fingerfood angeboten wird. Berücksichtigen Sie dabei verschiedene Ernährungsbedürfnisse (vegetarisch, vegan, glutenfrei).

Getränkeauswahl

Planen Sie eine Auswahl an alkoholfreien und alkoholischen Getränken. Stellen Sie sicher, dass ausreichend Getränke zur Verfügung stehen.

● STEP 8 | DEKORATION & ATMOSPHERE

Weihnachtliche Dekoration

Gestalten Sie die Location mit festlicher Dekoration: Weihnachtsbaum, Lichterketten, Kerzen, Tischdekoration. Erwägen Sie ein Farbschema (z. B. klassisches Rot-Gold oder Winter-Wonderland in Weiß-Blau).

Beleuchtung

Verwenden Sie stimmungsvolle Beleuchtungselemente, um eine festliche Atmosphäre zu schaffen.

● STEP 9 | TECHNIK & AUSSTATTUNG

Technische Ausstattung

Stellen Sie sicher, dass die notwendige technische Ausstattung vorhanden ist: Mikrofon, Lautsprecher, eventuell ein Projektor für Präsentationen. Organisieren Sie rechtzeitig den Aufbau und Test der Technik.

● STEP 10 | GESCHENKE & DANKSAGUNGEN

Geschenke für Mitarbeiter

Planen Sie kleine Geschenke oder Goodie Bags als Dankeschön für die Mitarbeiter. Oder machen Sie eine Tombola oder ein Wichteln als Teil der Feier.

Danksagungen

Der Chef oder ein Vertreter sollte eine Rede halten, um den Mitarbeitern für ihre gute Arbeit und ihr Engagement zu danken.

● STEP 11 | NACHBEREITUNG

Feedback einholen

Nach der Feier sollten Sie Feedback von den Mitarbeitern einholen, um zu erfahren, was gut ankam und was verbessert werden kann.

Dankeschreiben

Versenden Sie ein Dankeschreiben oder eine E-Mail an alle Teilnehmer, um sich für ihr Kommen und ihre Beiträge zu bedanken.

KSG EVENTS: WAS ZEICHNET UNS AUS?

Wählen Sie uns als Partner für Veranstaltungstechnik und Eventmanagement, um von unserem umfassenden Know-how und unserem Engagement für herausragende Events zu profitieren.



VERLÄSSLICHKEIT

Kundenzufriedenheit steht bei uns an erster Stelle. Durch Verlässlichkeit und Professionalität sichern wir den Erfolg Ihrer Veranstaltung.



PROFESSIONELLES TEAM

Unser erfahrenes Team garantiert einen reibungslosen Ablauf und qualitativ hochwertige Veranstaltungsdienstleistungen.



KUNDENZENTRIERTER ANSATZ

Wir legen großen Wert auf die Bedürfnisse und Visionen unserer Kunden. Unsere Dienstleistungen sind darauf ausgerichtet, Ihre Erwartungen zu übertreffen und Ihre Veranstaltung zu einem unvergesslichen Erlebnis zu machen.



HOCHWERTIGES EQUIPMENT

Wir stellen modernes und zuverlässiges Technik-Equipment aus dem Veranstaltungsbereich bereit, um sicherzustellen, dass Ihre Veranstaltung technisch perfekt ausgestattet ist.



FULL-SERVICE VERANSTALTUNGSTECHNIKANBIETER UND EVENTAGENTUR

Durch unsere doppelte Rolle als Veranstaltungstechnik-Dienstleister und Eventagentur kennen wir nicht nur die technischen Aspekte, sondern auch die organisatorischen und planerischen Herausforderungen. Das ermöglicht uns eine ganzheitliche Perspektive und effiziente Lösungsansätze.



ERFAHRUNG & VIELSEITIGKEIT

Mit unseren Erfahrungen haben wir ein tiefes Verständnis für die vielfältigen Anforderungen verschiedener Veranstaltungen entwickelt. Ob Firmenevents, Stadtfeste oder beeindruckende Großevents – wir sind in der Lage, Veranstaltungen unterschiedlichster Art und Größe erfolgreich umzusetzen.

SIE HABEN FRAGEN? WIR HELFEN IHNEN GERNE WEITER!



TELEFON
06721 - 949 21 90



E-MAIL
INFO@KSG-EVENTS.DE



FACEBOOK



INSTAGRAM



LINKEDIN

