



Checkliste zur „Organisation einer Weihnachtsfeier“

1. Checkliste Ort und Zeit der Veranstaltung

- Recherche nach Veranstaltungsort
- Festlegung des Datums, des Beginns und des Endes

2. Checkliste - Location

- Ambiente und Größe der Räumlichkeiten
- Anreise (ggf. Liste von Übernachtungsmöglichkeiten für Auswärtige MA)
- Bühne, Podium, Rednerpult
- Dekoration (eigene bzw. von Location)
- Gastronomie (im Haus oder Catering)
- Personal für Service und Reinigung (eigene oder von Location)
- Sitzplätze und Sitzordnung
- Tischaufstellung
- Parkmöglichkeiten
- Shuttleservice

3. Checkliste – Technische Hilfsmittel

- Ton-/Audiotechnik (Material und Bediener)
- Videotechnik, Beamer, Mikrofon, Leinwand, Flipchart
- Steckdosenanschlüsse abklären
- Verantwortlicher vor Ort für die Technik

4. Checkliste - Essen & Trinken

- Menü (Zusammenstellung) oder Buffet (Zusammenstellung, vegetarisch)
- Getränke (Apéritif, kalt, warm, Digestif, Kaffee, freie Auswahl nach Karte?)

5. Checkliste - Einladung

- Einladungsschreiben mit Datum, Uhrzeit, kompletten Adressdaten, Angabe, ob mit Begleitung oder ohne (Ehe-/Partner, Kinder)
- Wegbeschreibung
- Kleiderordnung
- Ansprechpartner für Rückfragen und An-/Abmeldung

6. Checkliste - Sonstiges

- Programmgestaltung (Musik, Auftritte, Kinderaktivitäten usw.)
- Liste aller Kontaktadressen (Veranstaltungsort, Künstler, Fotograf usw.)
- Dekorationsteam und Deko (Blumen, Kerzen, Tischkarten, Plakate, Fahnen, Wimpel, Pokale, Urkunden etc.)
- Fotograf und/oder Videofilmer
- Telefonliste aller Beteiligten/Mitarbeiter
- Reinigungspersonal (seitens Location oder selbst)
- Presse-/Öffentlichkeitsarbeit (falls gewünscht und sinnvoll)



Le Bureau
... mehr als schreiben

Schreiben | Übersetzen | Korrigieren | Lektorieren | Texten

Checkliste zur „Organisation einer Weihnachtsfeier“

7. Checkliste - Unterhaltung - Entertainment

- Ablaufplan (siehe Punkt 8)
- Begrüßung
- Veranstaltungsagentur oder eigenes Organisationsteam
- Musik – DJ, Band, live
- Moderator oder/und Entertainer

8. Checkliste - Vorschriften

- Allgemeine Vorschriften/Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen (Notausgänge und Rettungswege kontrollieren usw.)
- Ausschankgenehmigung
- Steuern und Veranstaltungen
- Künstlersozialkasse/-abgabe
- GEMA

9. Checkliste - Ablauf des Feste

- Check der Räumlichkeit: (Bestuhlung, Deko, Technik, Catering/Buffet, Sicherheitsvorschriften, Plakatierung)
- Fotograf/Videofilmer vor Ort
- Künstler vor Ort
- Empfangsvorbereitung
- Abbau des Equipments
- Reinigung

10. Checkliste - nach der Weihnachtsfeier

- Abbau des eigenen Equipments
- Müllentsorgung und Reinigung der Räumlichkeit
- Rechnungsausgleich (Künstler, Location, usw.)
- Schlussabrechnung
- Bericht und Fotos an Mitarbeiter
- Ggf. Pressemitteilung im Nachgang

Das Team von „Le Bureau“ wünscht viel Erfolg bei Ihrem Event.