

Das passende Rezept für die gelungene Betriebsfeier

Eine große Portion Planung, reichlich Budget, eine gute Prise Stressresistenz, einige Erfahrung und ein Schuss Kreativität – das alles sind Zutaten für die Organisation einer unvergesslichen Betriebsfeier. Und wie beim Kochen sparen Sie auch bei der Veranstaltung eines Unternehmensfests mit den richtigen Hilfsmitteln, einem Hand-in-Hand arbeitenden Team und einer systematischen Vorgehensweise Zeit und schonen Ihre Nerven. Basiswissen zur Organisation einer Betriebsfeier bekommen Sie im ersten Teil unseres Online-Eventleitfadens.

[Zum Themen Special..](#)

So wird die Betriebsfeier beeindruckend

Der Kater danach – er ist vielen vom letzten Betriebsfest noch im Gedächtnis geblieben. Und sonst? Außer deftigem Essen und reichlich Alkohol wird bei Firmenfeiern leider oft wenig geboten. Das ist schade. Denn ein solches Fest, als Jahreshöhepunkt oder Jubiläum eines Betriebs gefeiert, bietet ideale Voraussetzungen für die Förderung der [Mitarbeitermotivati-on](#) oder die positive Darstellung bei Geschäftspartnern. Dazu muss es den Organisatoren gelingen, ein unverwechselbares Erlebnis zu schaffen. Ein Erlebnis, das alle Teilnehmer mit dem Unternehmen verbindet und von dem sie lange zehren.

Um das Betriebsfest nicht von vornherein zum Betriebsflop werden zu lassen, ist es wichtig zu wissen, dass eine Veranstaltung nicht „mal eben so“ und „nebenbei“ auf die Beine gestellt werden kann. Ein klares Veranstaltungsziel und ein Motto, ein realistisches Budget, ausreichend Vorlaufzeit für [Planung & Organisation](#), ein geeigneter Termin, ein verlässliches und leistungsfähiges Team, Kontakte zur Einbindung qualifizierter externer Dienstleister und eine systematische Vorgehensweise sind unerlässlich für das Gelingen einer Unternehmensfeier.

Beim Motto geht's ums Ganze

Ein Erfolgsgeheimnis von Veranstaltungen ist die dem Fest zu Grunde liegende Idee: das Veranstaltungsmotto. Ist die Entscheidung für ein übergeordnetes Thema gefallen, so muss dieses konsequent in punkto [Event-Location](#), [Ausstattung & Dekoration](#), [Gastronomie und Entertainment](#) umgesetzt werden. Die Teilnehmer bewegen sich während der Veranstaltung bestenfalls in einer ganz eigenen Welt, völlig losgelöst vom Alltag. [Veranstaltungsmottos](#) können sein: „Raumschiff Enterprise – gemeinsam in die Zukunft“, „[Heute geht's uns nur ums Geld – Casino, Casino](#)“ und und und. Keine Sorge, selbst erfahrene [Eventmanager](#) können erfolgreiche Eventmottos nicht einfach aus dem Ärmel schütteln. Jeder hat seine eigenen, erprobten Kreativitätstechniken.

Das Budget im Griff behalten

Aus dem originellsten Motto wird leider niemals eine erfolgreiche Veranstaltung, wenn die Kalkulation nicht solide ist. Mögliche Kostenpunkte bei einer Betriebsfeier sind: Miete für den [Veranstaltungsort](#), Druckkosten (für Einladungen, Programm), [Dekoration](#), Miete für das [Technik-Equipment](#), [Catering](#), Gagen für die [Unterhaltungskünstler](#), GEMA-Gebühren, Logistik- und Reisekosten, Löhne für das externe Personal ([Garderobenservice](#), [Sicherheitsdienst](#) etc.) und Kosten für den Ausgleich von Mehrarbeit bei internem Personal. Nicht zu vergessen: ein Puffer für alle Fälle.

Ist ein Budget freigegeben, empfiehlt es sich, detaillierte Angebote jeweils von verschiedenen Anbietern einzuholen, um das Preis-/Leistungsverhältnis zu vergleichen. Eine vielleicht lästige, aber in ihrer Wichtigkeit nicht zu unterschätzende Aufgabe.

Bei aller Erfahrung und Gründlichkeit in der Kalkulation:

Budgets haben den Haken, dass sie in der Praxis meist nicht so bleiben, wie sie ursprünglich kalkuliert waren. Eine permanente Kostenkontrolle gibt hier Sicherheit, bei Abweichungen vom geplanten Budget jederzeit handeln und so die Festidee ohne große Abweichungen vom Grundkonzept umsetzen zu können.

Alle unter einen Hut bekommen

Das finanzielle Gerüst ist stabil, die Party kann steigen – nun müssen nur noch alle kommen. Bei der Wahl des Termins für das Fest sollten unbedingt Ferientermine, Feiertage und damit verbundene mögliche Brückentage, Überschneidungen mit anderen innerbetrieblichen Terminen (wie großen Konferenzen, Seminaren etc.) sowie Messetermine berücksichtigt werden. Die Einladung ist der Auftakt fürs Fest und muss Lust machen! Klar, dass das Motto der Veranstaltung in die Gestaltung der Einladungskarten einbezogen gehört. Die Gäste brauchen außerdem Informationen darüber, ob Begleitpersonen willkommen sind und ob es eine Kleiderordnung (Abendkleidung, sportlicher Dress, leger) gibt. Ein gutes Datum für den Versand der Einladungen liegt rund sechs Wochen vor dem geplanten Event.

Alles läuft nach Plan

Der große Tag rückt näher – es ist an der Zeit, für das gesamte Fest einen [Ablaufplan](#) zu erstellen. Der Ablaufplan dokumentiert detailliert und minutiös den Programmablauf. Aus ihm wird auch ersichtlich, wie viel und welches Personal wann eingeteilt ist. Personal kann entweder aus dem eigenen Unternehmen rekrutiert oder über einen externen Dienstleister gebucht werden. Alle an der Organisation und am Programm der Betriebsfeier Beteiligten erhalten den Ablaufplan als Gedankstütze. Zwei Tage vor dem Fest sollten die Planungspunkte noch einmal in Ruhe durchgegangen und überprüft werden. Wenn Kleinigkeiten vergessen wurden, kann man diese ohne Hektik im Laufe des folgenden Tages organisieren. Der Morgen vor der Veranstaltung beginnt mit einer Besprechung aller Helfer, bei der der gesamte Ablaufplan noch einmal Schritt für Schritt mit den jeweils Verantwortlichen durchgegangen werden muss.

Nach dem Fest geht die Arbeit weiter

Alle haben sich auf der Betriebsfeier gut amüsiert, es gab keine Pannen! Puh, geschafft! Doch zunächst muss der Abbau organisiert und überwacht, dann die Rechnungen geprüft und bezahlt werden. Den Abschluss bilden eine letzte Kostenkontrolle, ein Soll-/Ist-Vergleich und die Manöverkritik im Organisations-Team.

In guter Erinnerung

Auch wenn das Budget knapp ist – die Kosten für einen [Event-fotografen](#) sollte immer drin sein. Fotos dienen einerseits der Dokumentation des Festes und können andererseits entweder als Papierabzüge oder als Foto-CD mit einem netten Dankeschön-Brief an die Gäste und auch an alle Helfer des Festes verschickt werden. So bleibt allen die Feier nachhaltig in Erinnerung und die Vorfreude auf die Einladung im kommenden Jahr wächst.

(se)

Weitere Informationen und Anbieter zu den genannten Themen finden Sie auf www.memo-media.de.

memo-media Verlags-GmbH, Rölefeld 31, 51545 Waldbröl, Tel. +49 (0)2296 - 900 946, info@memo-media.de