

## Checkliste

# Firmenevent planen: Wichtige Punkte für Unternehmen

Mit der richtigen Organisation wird aus jedem Firmenevent ein voller Erfolg. Ob Sommerfest, Betriebsfeier, Kundenveranstaltung oder Firmenjubiläum – eine gute Planung sorgt dafür, dass Abläufe funktionieren, Gäste sich wohlfühlen und das Event professionell umgesetzt wird.

Von der Location über Technik, Catering und Ablaufplanung bis hin zu Sicherheit, Personal und Gästeorganisation: **Diese Checkliste unterstützt Unternehmen dabei, Firmenevents einfach, strukturiert und erfolgreich zu organisieren – von der ersten Idee bis zur Umsetzung.**

### 1. Ziele und Rahmenbedingungen festlegen

- Ziel des Firmenevents klar definiert (Teambuilding, Kundenbindung, Networking, Jubiläum etc.)?
- Zielgruppe und Gästezahl realistisch eingeschätzt?
- Budget auf einzelne Bereiche aufgeteilt (Location, Catering, Technik, Unterhaltung etc.)?
- Interne Freigaben oder Genehmigungsprozesse berücksichtigt?
- Termin frühzeitig abgestimmt und kommuniziert?
- Saisonale Besonderheiten oder Ferienzeiten berücksichtigt?
- Verantwortlichkeiten im Unternehmen klar verteilt?
- Eventkonzept und gewünschte Atmosphäre definiert?

### 2. Location und Infrastruktur prüfen

- Passende Eventlocation oder Veranstaltungsfläche ausgewählt?
- Wetterabsicherung bei Outdoor-Events eingeplant?
- Zelte, Überdachungen oder flexible Raumlösungen organisiert?
- Stromversorgung und technische Anschlüsse geprüft?
- Sanitäreinrichtungen ausreichend vorhanden?
- Parkmöglichkeiten und Zufahrten berücksichtigt?
- Barrierefreiheit der Veranstaltung bedacht?
- Separate Bereiche für Catering, Technik oder Rückzugsorte eingeplant?
- Lärmschutz oder behördliche Auflagen geprüft?

### 3. Technik und Ausstattung organisieren

- Licht-, Ton- und Präsentationstechnik geplant?
- Musik, DJ oder Unterhaltung organisiert?
- Präsentationen, Reden oder Programmpunkte technisch abgestimmt?
- WLAN oder Internetzugänge notwendig und verfügbar?
- Technik vor dem Event getestet?
- Notfalllösungen bei technischen Problemen eingeplant?
- Sitzmöglichkeiten, Lounges oder Stehtische organisiert?
- Dekoration oder Branding-Elemente berücksichtigt?
- Strom- und Kabelwege sicher geplant?

### 4. Catering und Gästerversorgung planen

- Catering passend zur Zielgruppe ausgewählt?
- Getränkeversorgung ausreichend kalkuliert?
- Vegetarische, vegane oder allergikerfreundliche Optionen berücksichtigt?
- Kühlmöglichkeiten und Hygienestandards geprüft?
- Servicepersonal eingeplant?
- Essenszeiten und Ablauf mit Catering abgestimmt?
- Ausreichend Sitz- und Aufenthaltsmöglichkeiten vorhanden?
- Müllentsorgung und Reinigung eingeplant?

### 5. Sicherheit und Genehmigungen berücksichtigen

- Sicherheitskonzept erstellt?
- Fluchtwege und Brandschutz geprüft?
- Genehmigungen rechtzeitig eingeholt?
- Versicherungen und Haftungsfragen geklärt?
- Erste-Hilfe-Möglichkeiten vorhanden?
- Einlass- oder Sicherheitsmaßnahmen notwendig?

### 6. Kommunikation und Ablauf koordinieren

- Einladungen sowie Informationen zu Ablauf, Anfahrt und Parken rechtzeitig versendet?
- Ablaufplan für Mitarbeiter und Dienstleister erstellt?
- Beschilderungen und Orientierung vor Ort geplant?
- Zeitplan mit allen Beteiligten abgestimmt?
- Moderation oder Programmpunkte vorbereitet?
- Datenschutz bei Foto- oder Videoaufnahmen berücksichtigt?

## 7. Aufbau, Durchführung und Betreuung

- Verantwortlichkeiten während des Events eindeutig geregelt?
- Aufbauzeiten realistisch kalkuliert?
- Lieferanten und Dienstleister koordiniert?
- Alle Dienstleister mit Ablaufplänen gebrieft?
- Verantwortliche Ansprechpartner vor Ort eingeplant?
- Ablauf während des Events laufend kontrolliert?
- Notfallkontakte zentral verfügbar?
- Schnelle Reaktionsmöglichkeiten bei Problemen vorhanden?
- Abbau und Entsorgung organisiert?

## 8. Nachbereitung des Firmenevents

- Feedback von Gästen und Mitarbeitern eingeholt?
- Rechnungen und Budgets geprüft?
- Fotos oder Videos für Marketingzwecke gesichert?
- Dankesnachrichten oder Follow-ups verschickt?
- Verbesserungspotenziale für zukünftige Events dokumentiert?

## Professionelle Unterstützung für Firmenevents

venta group

Eine Marke der Meyers Holding GmbH

Ein erfolgreiches Firmenevent braucht mehr als einzelne Dienstleister. Entscheidend sind zuverlässige Abläufe, eine durchdachte Planung und Partner, die Veranstaltungen praxisnah begleiten und flexibel auf Anforderungen reagieren.

Unternehmen profitieren von flexiblen Lösungen für kleine bis große Firmenevents, einer zuverlässigen Getränkeversorgung mit passendem Equipment, praxisorientierter Planung sowie abgestimmten Abläufen aus einer Hand. Durch Erfahrung aus unterschiedlichsten Veranstaltungsformaten, schnelle Reaktionswege und persönliche Ansprechpartner unterstützt die venta group Unternehmen dabei, Sommerfeste, Betriebsfeiern, Kundenveranstaltungen oder Firmenjubiläen durchdacht zu organisieren, Gäste professionell zu versorgen und Veranstaltungen zuverlässig umzusetzen.

### Jetzt Firmenevent einfach und schnell planen

Ihr Ansprechpartner:

**Erik Meyers**

**Tel.: 02173 26461-00**

**E-Mail: [info@venta-group.de](mailto:info@venta-group.de)**



**Jetzt Kontakt aufnehmen und beraten lassen**