

## **Checkliste**

Vor einer Weihnachtsfeier gibt es vieles zu beachten.  
Unsere BITOU Weihnachtsfeier-Checkliste macht Ihre  
Vorbereitung zum Erfolg!



## 6 Monate vor Weihnachtsfeier

- ❑ Vorhandenes Budget für Weihnachtsfeier festlegen
- ❑ Termin und Alternativ-Termin festlegen
- ❑ Uhrzeit, Dauer und Art des Events festlegen
- ❑ Angebote einholen und vergleichen
- ❑ Location-Recherche durchführen
- ❑ Fotograf/ Videograf beauftragen
- ❑ Buffet planen oder Catering buchen
- ❑ Ordner erstellen für Rechnungen, Reservierungen und Bestätigungen
- ❑ Reservierungs-/Buchungsfristen beachten; (ggf. in Kalender eintragen)
- ❑ Plan B für Regen/ starken Schnee festlegen



Unser Tipp: In unserem BITOU Katalog finden Sie für jeden das passende Rahmenprogramm.



Unser Tipp: Achten Sie bei der Wahl des Essens auf Vegetarier und religiöse oder kulturelle Besonderheiten.



Unser Tipp: Mit der BITOU Schlechtwetteroption ist Ihr Event bei jeder Wetterlage ein Erfolg.



Unser Tipp: Buchen Sie eine Glühwein/Tee Station zu Ihrem Outdoor-Event.



## 3 - 1 Monat(e) vor Weihnachtsfeier

- ❑ Falls noch nicht geschehen, spätestens jetzt: Event fest buchen. Beachten Sie, dass für Ihr Event eventuell Produktionszeiten oder Lieferzeiten benötigt werden.
- ❑ Einladung an alle Teilnehmer verschicken (siehe Kasten)
- ❑ Erstes Gespräch mit Projektleiter führen
- ❑ Wie kommen die Mitarbeiter an? (PKW/ÖPNV?)
- ❑ Sind genügend Parkplätze vorhanden?
- ❑ Projektleiter und Location informieren, sobald die Teilnehmerzahl sich verändert
- ❑ Verkehrsmittel (Bus, Bahn, Auto, Taxi) buchen
- ❑ Versicherung klären
- ❑ Weihnachtsgeschenke besorgen und verpacken



Unser Tipp: Haben Sie an einen Weihnachtsmann und Geschenke gedacht?



Unser Tipp:

- Verschicken Sie Einladungen 8 - 6 Wochen vorher.
- Weisen Sie neben Datum und Ort auch auf die passende Kleidung hin.
- Wecken Sie in Ihrer Einladung positive Erwartungen und formulieren Sie bildhaft.
- Bitten Sie um Antwort bis 1 Monat vor dem Event.



### 3 - 1 Woche(n) vor Weihnachtsfeier

- ❑ Material organisieren
- ❑ Letzte Absprache zur Durchführung mit Projektleiter und Location
- ❑ Finale Teilnehmerliste an Projektleiter und Location weitergeben und bestätigen lassen
- ❑ Teilnahmebestätigungen mit Tickets, Parkmöglichkeiten, Ort und Zeit an Mitarbeiter verschicken
- ❑ Beachten Sie Brandschutz-, Lärmschutz- und Ausschankbestimmungen der Location
- ❑ Absprache mit der Location bezüglich Beschilderung, Dekoration, GEMA etc.
- ❑ Eventuell Übernachtungsmöglichkeiten reservieren



Unser Tipp:  
Beachten Sie unbedingt die Reservierungs- und Buchungsfristen.  
 Klären Sie auch direkt die Stornierungskosten.

### 2 - 1 Tag(e) vor Weihnachtsfeier

- ❑ Informieren Sie sich über das Wetter am Tag der Weihnachtsfeier
- ❑ Wenn Sie die Schlechtwetter-Option von BITOU gebucht haben, geben Sie Ihrem Projektleiter Bescheid, ob Sie diese beanspruchen wollen (48 Stunden vorher)
- ❑ Ggf. Kontaktinformationen mit allen teilnehmenden Mitarbeitern austauschen, um erreichbar zu sein
- ❑ Reiseroute ausdrucken
- ❑ Bargeld für Lebensmittel und Notfälle mitnehmen
- ❑ Gegebenenfalls Hotel/ Location anrufen und Ankunft vorbereiten
- ❑ Handy aufladen, einschalten und laut stellen
- ❑ Teilnehmerliste drucken

