

# handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Checkliste:

## So wird Ihr **FIRMENJUBILÄ- UM** ein echter Erfolg.

Quelle: **handwerk magazin**

---

### IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

# Checkliste FIRMENJUBILÄUM

Die wichtigste Regel zuerst: Starten Sie mindestens neun Monate vor dem Jubiläumstermin mit der Planung. Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei, an alle wichtigen Punkte und Arbeitsschritte zu denken.

	MASSNAHME	ERL.	NOTIZEN
1.	<p><b>LEITIDEE FESTLEGEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wofür steht der Betrieb?</b> Welche Botschaft wollen wir vermitteln? Die Leitidee gibt dem Jubiläum ein Profil. Alle Aktivitäten sollten darauf als roter Faden zugeschnitten sein.</li> <li>• <b>Jubiläumsaktion planen:</b> Beispiele: ein spezielles Produkt aus Ihrem Haus, das es nur zum Jubiläum gibt; eine Spende für einen wohltätigen Zweck oder die Gründung einer Stiftung.</li> </ul>		
2.	<p><b>TEILNEHMER BESTIMMEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wie viele Events?</b> Wollen Sie eine große Feier für alle? Oder mehrere kleinere Events für die jeweiligen Zielgruppen (Mitarbeiter, Kunden, Geschäftspartner, Lieferanten etc.)? Praxistipp: je unterschiedlicher die jeweiligen Personengruppen, desto sinnvoller ist es, die Feiern zu splitten.</li> <li>• <b>Festredner ansprechen:</b> Grußworte der Lokalprominenz locken die Presse an und sorgen für zusätzliche PR.</li> <li>• <b>Einladungen verschicken:</b> Vier bis sechs Wochen vorher sollte jeder Gast seine Einladung haben, Redner mindestens ein Vierteljahr vorher anfragen.</li> </ul>		
3.	<p><b>PROJEKTTEAM ZUSAMMENSTELLEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie <b>Kapazitäten und Know-how</b> im Betrieb, um die Feier wirklich professionell abzuwickeln?</li> <li>• Fragen Sie die Mitarbeiter nach Ihren <b>Ideen, Wünschen und Ihrer Bereitschaft</b> zur Mithilfe.</li> <li>• Erkundigen Sie sich bei Berufskollegen nach einer <b>guten Agentur</b> und holen Sie mindestens zwei Angebote ein. <b>Praxistipp:</b> Je wichtiger der Dialog mit den Gästen für Sie ist, desto eher sollten Sie Profis beauftragen, die Ihnen bei der Organisation komplett den Rücken freihalten!</li> </ul>		
4.	<p><b>PROGRAMM UND ABLAUF KLÄREN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legen Sie fest, wer zu welchem Zeitpunkt und wie lange reden soll.</li> <li>• Kümmern Sie sich um ein <b>professionelles Catering</b>, das idealerweise zum Leitmotto Ihres Jubiläums passen sollte.</li> <li>• <b>Für die großen Gäste:</b> Künstler, Musiker oder auch eine Theatergruppe sorgen für Stimmung und Gesprächsstoff.</li> <li>• <b>Für die kleinen Gäste:</b> bieten Sie Unterhaltung mit einem Spieleparcour, Torwandschießen oder Schmink- und Malkursen Praxistipp: Damit sich die Eltern als Gäste wohlfühlen und entspannen können, sollte mindestens eine professionelle Kinderbetreuung während der gesamten Feier zur Verfügung stehen</li> </ul>		

# Checkliste FIRMENJUBILÄUM

	MASSNAHME	ERL.	NOTIZEN
5.	<p><b>PRESSEARBEIT PLANEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stellen Sie eine <b>Liste</b> mit den in Ihrer Region wichtigen Tageszeitungen, Anzeigenblättern, Radiosendern und Onlineportalen zusammen. Erkundigen Sie sich telefonisch nach dem jeweiligen Ansprechpartner für eine Berichterstattung über Ihr Firmenjubiläum.</li><li>• Senden Sie <b>spätestens vier Wochen vor dem Jubiläum eine erste Presseinformation</b> an Ihrem Verteiler, in der Sie die jeweiligen Kontaktpersonen persönlich ansprechen. Nennen Sie darin die wesentlichen Daten und Fakten zur Firmengeschichte sowie den konkreten Termin der Feier.</li><li>• <b>Laden Sie die Medienvertreter zu Ihrer Jubiläumsfeier ein.</b> Je nach Anzahl kann es sich auch lohnen, am Vortag des Jubiläums eine kurze Pressekonferenz zu geben. Nutzen Sie dort die Chance, nicht nur die Firmengeschichte zu präsentieren, sondern auch die Vorteile des Unternehmens gegenüber den Wettbewerbern. Beantworten Sie vor allem kritische Fragen ruhig und sachlich und stellen Sie die Presseunterlagen inklusive Fotos digital zur Verfügung.</li><li>• Da sicherlich nicht alle geladenen Medienvertreter persönlich erscheinen konnten, sollten Sie die Höhepunkte der Feier in einer <b>kurzen Pressemitteilung</b> zusammenstellen und inklusive professioneller Fotos möglichst kurzfristig an Ihren Verteiler schicken. Bedanken Sie sich bei den anwesenden Journalisten für Ihre Teilnahme und kündigen Sie an, dass Sie alle gerne weiterhin über neue Entwicklungen in Ihrem Betrieb informieren.</li></ul>		
6.	<p><b>BUDGET UND KOSTEN KALKULIEREN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klären Sie vor der entgeltigen Festlegung der Programmpunkte die jeweiligen <b>Kosten</b> und erstellen Sie einen <b>Ausgabenplan</b>.</li><li>• Achten Sie darauf, <b>höchstens 80 Prozent Ihres für die Feier vorgesehenen Budgets zu verplanen</b>, so haben Sie Spielraum für die erfahrungsgemäß immer anfallenden unvorhergesehenen Maßnahmen.</li><li>• <b>Besprechen Sie mit Ihrem Steuerberater</b>, welche Ausgaben (Beispiel: Geschenke) sie steuerlich geltend machen können, das entlastet Ihr Budget.</li></ul>		